

RESOLUCIÓN 510-000485 DE 2006

(marzo 2)

Diario Oficial No. 46.202 de 6 de marzo de 2006

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Por la cual adopta el reglamento para los programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos de la Superintendencia de Sociedades y define el procedimiento para la participación de sus servidores públicos.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 5445 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.207 de 18 de diciembre de 2008, 'Por la cual se modifica la integración de algunos miembros de los Comités del Área de Secretaría General en la Superintendencia de Sociedades'
- Modificada transitoriamente por la Resolución 3568 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.747 de 10 de septiembre de 2007, 'Por la cual se modifica transitoriamente la Resolución [510-0485](#) de 2006'
- Modificada por la Resolución 469 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.550 de 22 de febrero de 2007, 'Por la cual modifica el Título IV, Capítulo II, artículo [30](#), literal b), de la Resolución 510-0485 de 2006'

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto 2929 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que el Decreto 2929 de 2005 regula las actividades de Bienestar, Capacitación y Estímulos de los servidores públicos del Estado que prestan sus servicios en las Superintendencias de la administración pública nacional.

Segundo. Que los organismos de la administración pública como ejecutores del Sistema de Bienestar, Capacitación y Estímulos, están obligados a diseñar los programas en las áreas mencionadas, así como a destinar los recursos financieros, físicos y humanos necesarios y a administrarlos con eficiencia y transparencia.

Tercero. Que por medio de la capacitación, la administración eleva el nivel de eficiencia y eficacia de la entidad; perfecciona las competencias ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnicas de los servidores públicos; promueve el desarrollo del recurso humano de acuerdo con los objetivos de la Entidad e impulsa la preparación permanente de sus colaboradores.

Cuarto. Que la capacitación es un derecho y una posibilidad de desarrollo, convirtiéndose en un deber del funcionario cuando es patrocinada y/o autorizada por la administración.

Quinto. Que para la ejecución de los planes a través de los programas es necesario definir los beneficiarios de los programas, criterios de selección, requisitos, organización y procedimientos.

Sexto. Que mediante Resolución [510-755](#) de 2003, la Superintendencia adoptó el reglamento para los programas de Bienestar, Capacitación e Incentivos definiendo el procedimiento de participación de sus servidores, estatuto que enmarcó las previsiones de las Resoluciones 776 de 1997, 125 de 2001 y 324 de 2004 en materia de capacitación y estímulos.

Séptimo. Que es necesario adoptar un nuevo estatuto en materia de Bienestar, Capacitación y Estímulos, que integre debidamente las modificaciones introducidas por el Decreto 2929 de 2005.

Que con mérito en lo expuesto anteriormente, este Despacho,

RESUELVE:

TÍTULO I.

POLÍTICAS GENERALES.

CAPÍTULO I.

DEL BIENESTAR, LA CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS.

ARTÍCULO 1o. REGLAMENTO. El presente estatuto adopta el nuevo reglamento para los programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos de la Superintendencia de Sociedades y define el procedimiento para la participación de sus servidores públicos.

ARTÍCULO 2o. POLÍTICAS. Los programas correspondientes a Bienestar, Capacitación y Estímulos de la Superintendencia de Sociedades, estarán orientados por las siguientes políticas generales:

- a) La gerencia de los recursos humanos debe estar orientada hacia la creación de un clima laboral propicio que permita generar compromiso de parte de los funcionarios con la satisfacción de demandas de usuarios y ciudadanos y con la incorporación de herramientas de administración por resultados que permitan medir su contribución efectiva en tal sentido;
- b) El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los programas partirá de la acción conjunta de la entidad y los servidores públicos vinculados a la misma;
- c) Tendrán como eje central al servidor público, buscando que este mejore armónicamente en sus dimensiones cognitiva, valorativa, ética, social y técnica y que desarrolle sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño laboral y personal;
- d) Todos los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades gozarán de igualdad de oportunidades para su participación, en los términos previstos en el presente estatuto y en los canales institucionales establecidos para el efecto;
- e) Deberán responder a los requerimientos y objetivos institucionales de la Superintendencia de Sociedades;

f) Serán ejecutados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos provenientes de convenios interinstitucionales y cualesquiera otros canales legítimos de financiación, y

g) La entidad adoptará, con una periodicidad mínima de un año, el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación y Estímulos, el cual deberá ser preparado bajo los parámetros que imparta el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, políticas y lineamientos en materia de Gestión del Talento Humano y estímulos y del presupuesto asignado para la correspondiente vigencia.



ARTÍCULO 3o. DIVULGACIÓN. Las actividades de Bienestar, Capacitación y Estímulos deberán ser coordinadas, elaboradas y divulgadas anualmente por el Grupo de Recursos Humanos.

CAPITULO II.

DEL COMITÉ DE BIENESTAR.



ARTÍCULO 4o. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Bienestar estará integrado por:

a) El Superintendente de Sociedades, quien lo presidirá o su delegado, con voz y voto;

b) El Secretario General, con voz y voto;

c) El Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control, con voz y voto;

d) El Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles, con voz y voto;

e) El Coordinador del Grupo de Planeación, con voz y voto;

f) El Coordinador del Grupo de Recursos Humanos, con voz y voto;

g) El Coordinador del Grupo de Presupuesto, con voz y sin voto, y

h) El Representante de los empleados elegido con mayor votación ante el Comité Paritario de Salud ocupacional, con voz y voto.

PARÁGRAFO. Actuará como Secretario del Comité el Coordinador del Grupo de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 5o. REUNIONES DEL COMITÉ. Las reuniones serán en forma ordinaria cada tres (3) meses, iniciando el último día hábil del mes de marzo y en forma extraordinaria por solicitud de cualquiera de sus miembros.

PARÁGRAFO. De cada reunión el Secretario levantará el acta respectiva, la cual numerará en forma consecutiva y será suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité.



ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité de Bienestar de la Superintendencia de Sociedades las siguientes:

- a) Evaluar y recomendar al Superintendente de Sociedades los programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos para los servidores públicos de la Entidad;
- b) Aprobar, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, la propuesta del Plan Institucional de Bienestar, Capacitación y Estímulos, de acuerdo con las necesidades detectadas y la disponibilidad de recursos;
- c) Proponer la distribución de los recursos disponibles para las actividades anuales de Bienestar, Capacitación y Estímulos, y
- d) Recomendar al Superintendente de Sociedades la adjudicación de los incentivos pertinentes.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE BIENESTAR. Son funciones de la Secretaría del Comité de Bienestar de la Superintendencia de Sociedades las siguientes:

- a) Elaborar las actas de cada reunión del Comité y tener la custodia de ellas;
- b) Solicitar al Grupo de Presupuesto la información sobre los recursos asignados para el desarrollo de los programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos;
- c) Presentar el informe de ejecución del Convenio Icetex-Superintendencia de Sociedades y del rubro pertinente del presupuesto de la Superintendencia, y
- d) Realizar la evaluación de las actividades de Bienestar, Capacitación y Estímulos aprobados y sus respectivas estadísticas y presentar al Comité un informe semestral.



ARTÍCULO 8o. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES ANUALES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS. El procedimiento para elaborar los planes anuales de Bienestar, Capacitación y Estímulos será el siguiente:

- a) Durante los primeros quince días del mes de octubre de cada año, el Grupo de Recursos Humanos solicitará a los servidores de la Entidad diligenciar una encuesta de necesidades de bienestar, capacitación y estímulos;
- b) Dentro de los 15 días siguientes a la solicitud anterior, los funcionarios remitirán al Grupo de Recursos Humanos la encuesta diligenciada, por conducto de su superior inmediato;
- c) El Grupo de Recursos Humanos, en conjunto con el Grupo de Estadística, tabulará, analizará y armonizará las encuestas y elaborará las actividades en función del logro de los objetivos institucionales para su presentación al Comité de Bienestar;
- d) El Comité estudiará los planes presentados por el Grupo de Recursos Humanos y recomendará al Superintendente de Sociedades su adopción, a más tardar el 15 de diciembre de cada año;
- e) El Superintendente de Sociedades adoptará el plan anual de Bienestar, Capacitación y Estímulos mediante resolución, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, y
- f) Los planes deberán identificar los costos, contenidos, metodología, objetivos, duración y criterios de evaluación, en estricta alineación con los objetivos institucionales.

TITULO II.

BIENESTAR.

CAPITULO I.

NATURALEZA, OBJETIVOS Y BENEFICIARIOS.



ARTÍCULO 9o. NATURALEZA. El Bienestar es el componente humano de la administración de personal, que contribuye a la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos, factor necesario para lograr su compromiso y desempeño satisfactorio.

Es concebido como un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez establezca las mejores relaciones con la administración, facilitando la obtención de los objetivos de la organización.



ARTÍCULO 10. OBJETIVOS. Los objetivos del bienestar son los siguientes:

- a) Garantizar el desarrollo integral de los funcionarios, mediante la información permanente y oportuna de los procesos de desarrollo organizacional, así como la participación en los programas propuestos;
- b) Propiciar un clima organizacional que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el sentido de pertenencia, así como las relaciones sanas y armoniosas de los servidores de la entidad;
- c) Generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;
- d) Fortalecer valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa;
- e) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, en la construcción de un mejor nivel recreativo, habitacional y de salud de los servidores públicos;
- f) Procurar la calidad, el uso adecuado y la respuesta real de los programas y servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los servidores y a su grupo familiar;
- g) Generar en los directivos el compromiso hacia la calidad de vida laboral;
- h) Coordinación, comunicación permanente y seguimiento a los servicios que ofrecen los diferentes organismos especializados que nos apoyan, para garantizar mayor impacto, una adecuada atención de los mismos y acceso del funcionario y sus familias a cada uno de ellos;
- i) Contribuir a mejorar los niveles de calidad de vida de los funcionarios y sus familias, mediante un adecuado asesoramiento en la utilización de los recursos de los organismos que nos prestan servicios de protección social;
- j) Garantizar la atención adecuada, así como información útil y oportuna sobre los derechos y

deberes del servidor y su grupo familiar respecto de los servicios que tales entidades prestan, respecto de las necesidades de los funcionarios y su grupo familiar;

k) Preservar, mantener y mejorar la salud de los funcionarios en sus puestos de trabajo.



ARTÍCULO 11. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de los programas de bienestar, los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades y sus familias que cumplan con los requisitos establecidos en dichos programas.

CAPITULO II.

AREAS DE INTERVENCIÓN.



ARTÍCULO 12. AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL. Es el proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar, en el ámbito del trabajo, las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de la Superintendencia de Sociedades.

Además, hace referencia a una forma diferente de vida dentro de la organización que busca el desarrollo del trabajador, así como la eficiencia empresarial, constituida por las “acciones tendientes a crear condiciones laborales favorables que sean relevantes para la satisfacción, la motivación y el rendimiento laboral”, logrando así generar un impacto positivo al interior de la Superintendencia de Sociedades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.



ARTÍCULO 13. CAMPOS DE INTERVENCIÓN. En aras de procurar una adecuada calidad de vida laboral, realizaremos intervenciones en los siguientes campos:

a) Clima. El éxito o fracaso de la puesta en práctica de planes, proyectos y políticas que les corresponda desarrollar a los equipos de trabajo, depende del tipo de relaciones y del grado en que los individuos estén desenvolviéndose y comprometiéndose para alcanzar satisfacciones y requerimientos.

Es por esto, que la Superintendencia, hace especial énfasis en el clima organizacional, definiéndolo como el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que sus servidores desarrollan en relación con las características de la entidad, tales como políticas, prácticas, procedimientos formales e informales y las condiciones de la misma, como por ejemplo el estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de la capacitación, relaciones laborales, estrategias organizacionales, estilos de comunicación, procedimientos administrativos, condiciones físicas del lugar de trabajo, ambiente laboral en general; elementos que la distinguen de otras entidades y que influyen en su comportamiento.

La estrategia para la medición del clima organizacional está diseñada a través de la aplicación de una encuesta semestral, que permite evaluar la percepción de los servidores de la entidad, mediante las siguientes variables: Administración del talento humano, capacidad profesional, calidad organizacional, comunicación e integración, productividad y la orientación a los resultados y la valoración de la calidad;

b) Cultura. Es definida como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la Superintendencia tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo hacer las cosas); es decir el enlace social o normativo que mantiene unida a la entidad. La cultura transcribe valores, ideales sociales y creencias que los miembros de la entidad comparten y que manifiestan mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres, estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de los servidores que integran la entidad.

La cultura organizacional está compuesta por lineamientos perdurables que dan forma al comportamiento, incluyendo el diseño y el estilo de administración, transmitiendo valores y filosofías, socializando a los miembros, motivando al personal y facilitando la cohesión del grupo y su compromiso con metas relevantes de la entidad.

En la Superintendencia de Sociedades realizaremos intervención en los siguientes aspectos:

Definición de los valores culturales que deben identificar a la entidad.

Promover y reforzar los valores institucionales, a través del diseño e implementación de un plan de sensibilización que permita su interiorización en los servidores de la entidad, y

Análisis al interior de la entidad, de los aspectos favorables y desfavorables propios de su cultura organizacional; con el propósito de adicionar, modificar o eliminar aquellos que sean necesarios;

c) Cambio. Es entendido como la transición entre una situación presente a una deseada (percibida como mejor que la actual); consiste en moverse desde un equilibrio actual hacia un equilibrio futuro, pasando por un período de transición denominado desequilibrio.

En las entidades existen dos tipos de cambios:

Los cambios reactivos o defensivos, que son una mera consecuencia o reacción ante hechos desencadenantes como crisis o reestructuraciones, y

Los cambios proactivos o anticipatorios, que responden a la existencia de auténticos liderazgos y constituyen reacciones ante nuevas tendencias, anticipándose a fenómenos del entorno o del interior de la organización.

La Superintendencia no ha sido ajena a estos cambios proactivos y ha desarrollado una nueva orientación enfocada en fortalecer una actitud de aprendizaje permanente para enfrentarlos. Es así como mediante la aplicación de una serie de estrategias y nuevas metodologías diseñadas para desarrollar e incrementar las competencias cognitivas y comportamentales necesarias en sus funcionarios y la adaptación de nuevas tecnologías, responde con compromiso y responsabilidad a la satisfacción de las necesidades del usuario externo y del país en general.

En toda campaña de adaptación al cambio las actividades deberán contemplar estructuras de sensibilización, socialización y manejo de la resistencia a nuevas disposiciones.



ARTÍCULO 14. AREA GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.

Constituye un proceso planeado, estructurado y coordinado frente a los entes prestadores de servicios de salud (promoción, prevención y atención), recreación, deportes, vivienda, cultura y educación, que requiere además del conocimiento de la situación socioeconómica del trabajador y su grupo familiar, sus expectativas y problemáticas en relación con la prestación de los

servicios sociales de la entidad, el diseño y presentación de proyectos ante estos organismos de protección y servicios sociales para una mejor prestación de los mismos.



ARTÍCULO 15. CAMPOS DE INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. En aras de procurar una adecuada atención y gestión de protección y servicios sociales, el área de Protección y servicios realizará intervenciones en los siguientes campos:

a) Salud ocupacional. La salud ocupacional en la Superintendencia de Sociedades está enmarcada en la política de prevención del riesgo y hace referencia al conjunto de programas que deben adelantarse para prevenir y controlar los riesgos que puedan afectar la salud física y mental de los servidores en razón del trabajo. El desarrollo de este programa consiste en el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las distintas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores en sus ocupaciones y que deben llevarse a cabo en los sitios de trabajo en forma interdisciplinaria. Involucra la atención de los siguientes Subprogramas:

Medicina preventiva. Dirigido a la prevención de enfermedades y promoción de la salud de los funcionarios y en algunas ocasiones a sus familias. Involucra el programa de salud y nutrición, programa a pensionados de la Superintendencia y actividades relacionadas con detección temprana de cáncer de seno, cuello uterino, osteoporosis, alteraciones visuales, salud oral en niños. Jornadas de vacunación; jornadas de donación de sangre; Seguimiento a funcionarios con enfermedades establecidas y sensibilización en Hipertensión Arterial, Diabetes, Sobrepeso y Obesidad.

Higiene y seguridad industrial. Dirigido a la actualización del Programa de Salud Ocupacional, Actualización del Panorama General de Riesgos, Creación de brigadas para el Plan de emergencia, simulacros de emergencia y Conformación Comité Paritario de SO período 2005-2007 y vigías de regionales.

Medicina del trabajo. Esta dirigido a la promoción, prevención, evaluación y control del estado de salud del trabajador, en relación con los factores de riesgo a los que está expuesto, con el fin de ubicarlo en un sitio acorde con sus condiciones. Involucra actividades en seguimiento de exámenes médico laboral de ingreso, periódicos y de retiro a los funcionarios, historia ocupacional y exámenes médicos a deportistas; inspección a puestos de trabajo, y estudios de puestos de trabajo por peticiones médicas específicas.

Comité paritario de salud ocupacional. Está organizado en los términos definidos en las normas especiales de Salud ocupacional, entendiendo como su función principal la de asesoramiento, seguimiento e inspección al cumplimiento de las políticas y planes de salud ocupacional, así como a la formulación de recomendaciones en materia de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y demás riesgos laborales;

b) Programas recreativos, culturales y deportivos. Consisten en actividades de carácter lúdico-creativas y espacios de producción de cultura, recreación y deportes, con el objeto de que los servidores públicos tengan la oportunidad de desarrollar actividades artísticas, literarias y científicas. Involucra actividades como la campaña “30 minutos de actividad física” que integrado al programa de nutrición y salud vincula de manera activa a los funcionarios de la entidad a la práctica deportiva y cultural, así como al mejoramiento de la condición física;

c) Programa de crédito para vivienda. Corresponde al desarrollo de competencias especiales trasladadas a la Superintendencia de Sociedades mediante Decreto-ley 1695 de 1997, que fueron asumidas por la entidad a partir del 31 de diciembre de 1999, mediante la adopción del Estatuto de Crédito para Vivienda de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades y de los pensionados de la misma.

El programa de vivienda busca solucionar la necesidad de vivienda de los servidores públicos y pensionados, mediante una equitativa distribución de los recursos disponibles para el efecto, con base en parámetros y criterios de adjudicación previamente establecidos que garantizan el otorgamiento transparente de los beneficios sin lugar a discrecionalidad alguna por parte del comité encargado de su administración;

d) Atención integral al prepensionado. Dirigido a orientar y asesorar a los servidores públicos próximos a pensionarse, en la adopción de su nuevo rol dentro de la sociedad y su familia.

TITULO III.

CAPACITACION.

CAPITULO I.

NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS BÁSICOS Y RECURSOS.



ARTÍCULO 16. NATURALEZA. Comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa. La capacitación en la Superintendencia está estructurada por un conjunto coherente de políticas, disposiciones legales, planes estratégicos, recursos y procesos organizados, que acrediten el desarrollo y consecución de las competencias administrativas, gerenciales y técnicas necesarias, para un desempeño laboral óptimo que haga más eficiente la entidad frente a los requerimientos del usuario externo.



ARTÍCULO 17. OBJETIVOS. <Ver Notas de Vigencia> A partir de los perfiles por competencias de los empleos establecidos en la institución, identificamos necesidades de capacitación, las cuales son el insumo para diseñar el plan de capacitación por competencias requeridas. Desde este esquema nuestros objetivos para el programa de capacitación por competencias serán los siguientes:

Notas de Vigencia

- Inciso modificado transitoriamente por el artículo 1 de la Resolución 3568 de 2007. Cuyo texto establece:

'ARTÍCULO 1o. Modificar transitoriamente el inciso 1o del artículo [17](#) de la Resolución 510-0485, el cual quedará así:

'A partir de las funciones de los empleos establecidos en la institución, se identifican las necesidades de capacitación, las cuales son el insumo para diseñar el plan de capacitación requerido.'

El artículo [2](#) dispone: 'Rige hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil siete (2007)'.

- a) Incrementar la capacidad individual y colectiva de las competencias laborales de los servidores de la entidad para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral de los servidores de la Superintendencia de Sociedades;
- b) Entregar a la institución servidores altamente calificados para el servicio, de cara a las necesidades del país y de los usuarios, en armonía y alineamiento con las políticas estratégicas de la administración;
- c) Promover el desarrollo integral del recurso humano, tanto a nivel profesional como personal, y el afianzamiento de una ética del servicio público;
- d) Elevar los perfiles de los servidores públicos adecuándolos a las necesidades de las metas institucionales;
- e) Elevar los niveles de satisfacción personal y laboral de los servidores públicos, así como incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa, y
- f) Elevar el nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto a las políticas, planes, programas, subprogramas y los objetivos del Estado y de la entidad.



ARTÍCULO 18. PRINCIPIOS BÁSICOS. La capacitación formal y no formal será administrada con base en los siguientes principios:

- a) Objetividad. Debe ser respuesta al diagnóstico de necesidades previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos adecuados;
- b) Interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responden exclusivamente a las necesidades de la Superintendencia, en el propósito de cumplir los objetivos, funciones y facultades expresamente previstas en la ley;
- c) Generación de recursos para reinversión. Los recursos que obtenga la Superintendencia por programas externos de capacitación será reinvertido en el programa institucional de capacitación;
- d) Economía. Los planes y programas deberán ser desarrollados teniendo en cuenta la relación costo beneficio, con el fin de garantizar la mejor utilización de los recursos disponibles para formación por presupuesto e inversión;

e) Producción y circulación de conocimiento: Los planes y programas deberán estimular en los funcionarios la producción y circulación de conocimientos, tanto al interior de la Superintendencia como en el sector vigilado, y

f) Modernización. La inversión en formación deberá promover la actualización de los contenidos y las prácticas institucionales, el desarrollo de las competencias laborales, el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de los conocimientos, con el fin de lograr la armonía de la gestión institucional con estándares de calidad reconocidos propios de los sectores vigilados y las organizaciones internacionales de referencia para cada Superintendencia;

g) Retroalimentación. Todos los procesos de capacitación deben incluir una evaluación tanto a los facilitadores, como a los destinatarios de los eventos y también a los recursos utilizados, de manera que permita el mejoramiento del proceso.



ARTÍCULO 19. RECURSOS. Los programas de capacitación serán financiados a través del rubro establecido para este fin en el presupuesto de la Superintendencia de Sociedades. Igualmente, podrán adelantarse programas a través de la cooperación interinstitucional, y convenios con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales.

El convenio Fondo Superintendencia de Sociedades-Icetex 008F88, de 1988 y sus adiciones y reformas, hacen parte integral del presente estatuto para la ejecución de programas de capacitación formal o no formal en el país o en el exterior.

CAPITULO II.

AREAS, PROGRAMAS Y MODALIDADES.



ARTÍCULO 20. AREAS DE CAPACITACIÓN. La capacitación está enmarcada dentro de las siguientes áreas:

a) Misional o técnica: Integrada por las dependencias cuyos servicios constituyen la razón de ser de la entidad, y

b) De apoyo. Constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y servicios que requiere la entidad para su adecuado funcionamiento.



ARTÍCULO 21. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son los siguientes:

a) Inducción institucional. Este programa debe realizarse durante la semana siguiente a la vinculación de un nuevo servidor público y está dirigido a proporcionarle el aprendizaje necesario para su integración a la cultura organizacional de la Superintendencia de Sociedades, suministrándole la información que requiere para ubicarlo en su nuevo entorno laboral y para facilitar la creación de identidad y sentido de pertenencia con la misma. El proceso será desarrollado en conjunto con las áreas de apoyo;

b) Inducción al cargo. Comprende el proceso de aprendizaje y orientación que debe recibir el servidor público cuando ingrese o cambie de dependencia, en relación con el funcionamiento interno de la misma, las funciones que va a desarrollar y las técnicas, procedimientos y recursos

que deberá emplear en su nueva gestión. Corresponde al superior inmediato del servidor público recién vinculado o trasladado, proporcionar esta preparación. Esta debe incluir inducción a aplicativos específicos del grupo, conocimiento de objetivos, indicadores y planes de acción específicos de la dependencia;

c) Reinducción. Tiene por objetivo reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización y funciones del Estado o de la entidad, y la actualización de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa. Será ejecutado por lo menos cada dos años a todos los servidores, a través del Grupo de Recursos Humanos;

d) Misional y de apoyo. Comprende la realización de estudios de educación formal y no formal tales como cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros, diplomados, especializaciones, maestrías y doctorados, determinados como necesarios para el mejor desempeño misional y de apoyo de la entidad, de conformidad con el correspondiente diagnóstico de necesidades.

La implementación de los programas de capacitación estará gobernada por los planes estratégicos que periódicamente adopte la organización, dentro de los cuales deberá considerarse de manera especial la capacitación y formación de inspectores y supervisores.



ARTÍCULO 22. MODALIDADES. La capacitación será desarrollada a través de las siguientes modalidades:

a) Cursos. Es la realizada a través de los eventos tradicionales tales como seminarios, simposios, talleres y conferencias, organizados directamente por la Superintendencia o por organismos o agentes externos;

b) Experiencia. Es aquella que reconoce el valor del “aprendizaje por la acción” y que es obtenida a través de:

Entrenamiento en el puesto de trabajo: consiste en asignar a un jefe o funcionario que conozca las funciones de un determinado cargo, para orientar a uno o más servidores públicos.

Rotación de puestos: posibilita a los servidores públicos el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.

Comisión de servicios: orientada a obtener competencias afines en otras instituciones públicas;

c) Proyectos educativos de estudio. Comprende la realización de diplomados a los cuales sean asignados los servidores de manera puntual por el Grupo de Recursos Humanos y programas de educación formal técnica, profesional y de postgrado, los cuales serán implementados por el Comité de Bienestar mediante convocatoria para el otorgamiento de becas y créditos de estudio en los términos del convenio Icetex-Superintendencia de Sociedades.



ARTÍCULO 23. BENEFICIARIOS. Son beneficiarios de los programas de capacitación todos los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades en los términos que determine el Comité de Bienestar para las diversas modalidades posibles, ya sea a título de estímulo o en aplicación del Plan de Capacitación por Competencias, que anualmente adopte la entidad.



ARTÍCULO 24. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y CONTINUADA. El funcionario designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas desarrolladas a través del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o voluntariamente haya realizado su inscripción en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la Superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

De igual manera, todos los servidores públicos vinculados a la ejecución del plan anual de Capacitación Institucional en calidad de conferencistas o beneficiarios de los programas, tendrán la obligación de cumplir estrictamente con la agenda que adopte el Grupo de Recursos Humanos, para lo cual el Coordinador comunicará a los directos interesados las actividades a desarrollar, las cuales quedarán integradas al Plan Operativo de la entidad como actividades programadas y serán susceptibles de ser calificadas en la Evaluación del Desempeño y de Gestión.

TITULO IV.

ESTIMULOS.

CAPITULO I.

NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS BÁSICOS, BENEFICIARIOS Y CATÁLOGO DE INCENTIVOS.

☐ ARTÍCULO 25. NATURALEZA. Los estímulos necesariamente deben venir después de un buen desempeño laboral y deberán ser entregados como reconocimiento a los servidores públicos que sobresalen por los resultados obtenidos en la prestación de sus servicios.

La Superintendencia de Sociedades a través de la Alta dirección reconoce la importancia del desarrollo de la política de incentivos, como elemento clave en el cumplimiento de los objetivos institucionales, planes estratégicos, la promoción de la cultura de gestión por resultados, así como la consolidación de un funcionario competitivo que resalte los resultados de su labor.

☐ ARTÍCULO 26. OBJETIVOS. Los objetivos del Programa de Estímulos son los siguientes:

- a) Generar una cultura que premie los resultados, la creatividad, la innovación, la actitud de servicios, los aportes sustanciales que influyen en una mejor toma de decisiones y los talentos especiales que guardan relación con los perfiles de servicio;
- b) Estimular el logro de los resultados a través de las iniciativas propias de gestión novedosa, así como la innovación en nuevos logros, y
- c) Intervenir en la conducta laboral de los servidores de la entidad, con el propósito de incrementar los niveles de productividad, optimizar la capacidad de respuesta a las directrices de la gestión institucional, propiciar una competencia sana, fortaleciendo el sentido de compromiso institucional.



ARTÍCULO 27. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LOS ESTÍMULOS. Para el diseño, formulación, implementación y seguimiento del programa de estímulos, la superintendencia tiene como guía los siguientes principios:

- a) Objetividad y transparencia. Está basado en criterios y procedimientos objetivos, que son accesibles a todos los funcionarios;
- b) Compromiso. Cuenta con el compromiso de todos los niveles de la Superintendencia de Sociedades, para garantizar que cuenten con el apoyo de la alta dirección, recursos en los presupuestos y participación de todos los servidores;
- c) Economía. Propende por el uso óptimo de los recursos destinados al Programa de Estímulos, y
- d) Cooperación. Comprende la posibilidad de realizar convenios con otras Superintendencias u otros entes públicos para diseñar programas conjuntos de estímulos.



ARTÍCULO 28. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de los programas de estímulos todos los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.



ARTÍCULO 29. CATÁLOGO DE INCENTIVOS PARA SERVIDORES DE LA ENTIDAD. La Superintendencia de Sociedades podrá entregar los siguientes incentivos para aquellos funcionarios y equipos de trabajo que muestren su creatividad, innovación, implementación de proyectos y mejores prácticas institucionales en sus objetivos de trabajo:

- a) Becas para educación formal y no formal, incluida la comisión de estudios en los eventos requeridos, que comprende la financiación de programas de pregrado y posgrado en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas, en el país o en el extranjero. Dichos programas deberán guardar relación directa con el cumplimiento de las funciones institucionales;
- b) Reconocimientos económicos de acuerdo con la disponibilidad de recursos;
- c) Reconocimientos públicos verbales y escritos por la labor meritoria, mediante circular interna y publicación en intranet;
- d) Publicación de trabajos en un medio de circulación nacional o internacional, en temas relacionados con la misión de la entidad, de acuerdo con los recursos disponibles para el efecto;
- e) Disponibilidad remunerada para investigación, otorgada por un término de hasta doce (12) meses, para el desarrollo de investigaciones en áreas de interés para la entidad, las cuales serán determinadas por el Superintendente;
- f) Comisiones de estudio y de servicios al interior o exterior del país para fortalecer competencias laborales;
- g) Suministro de tiquetes de ida y regreso, para el funcionario y un acompañante, a cualquier destino nacional, con las restricciones contenidas en dichos tiquetes;
- h) Programas culturales, recreativos o de turismo;
- i) Pasantías nacionales e internacionales, en entidades u organismos públicos, privados o multilaterales, con los cuales la Superintendencia tenga convenio, por lo cual concederemos

comisión de servicios;

j) Encargos en empleos de superior jerarquía, siempre y cuando reúna los requisitos para su desempeño;

k) Permiso remunerado hasta de cinco (5) días;

l) Asignación de aparcadero en el sótano del edificio sede de la entidad en Bogotá, y

m) Bonos de Compra: cafetería, almacenes de cadena.

CAPITULO II.

MODALIDADES DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS.



ARTÍCULO 30. MODALIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS EN LA SUPERINTENDENCIA. Bajo el nuevo modelo de gestión propuesto por la alta dirección, enfocado hacia la búsqueda de un ambiente de innovación, competitividad y creatividad en los resultados de los funcionarios, frente a la responsabilidad social que tiene la Entidad con el usuario para disponer un entorno real que permita la generación de riqueza y reconociendo la relevancia que tiene la política de incentivos como elemento clave en el cumplimiento de las metas institucionales, el Programa de Estímulos estará estructurado en tres (3) modalidades a saber:

a) Modalidad de estímulos de secuencia inmediata. Habida consideración que un programa de estímulos requiere para su efectividad que los servidores perciban un ambiente de respuesta inmediata que premien determinados logros y esfuerzos que impacten en el servicio y en el soporte que brinda la Superintendencia, es necesario estructurar una modalidad flexible y permanente que le permita a la administración reaccionar de manera inmediata a aquellos logros que en su criterio ameriten un incentivo inmediato.

Los estímulos de secuencia inmediata consisten entonces en el otorgamiento de incentivos a aquellos servidores o equipos de trabajo, que por su esfuerzo y dedicación obtienen determinados resultados que a juicio del Superintendente de Sociedades deben ser premiados inmediatamente, con toda la flexibilidad y contundencia, en el del catálogo de Estímulos, establecido en la presente resolución;

b) Modalidad de estímulos por evaluación de desempeño. <Literal modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 469 de 2007. El nuevo texto es el siguiente:> Busca incentivar los mejores servidores con base en los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño de conformidad con las disposiciones de la Resolución [510-003642](#) de 2006.

Una vez obtenidos los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, el Comité de Bienestar revisará las calificaciones con el objeto de incentivar a los mejores servidores entre quienes hayan obtenido puntajes en el nivel sobresaliente, entre 90 y 100 puntos, debidamente soportadas en evidencias medibles y comprobables.

La diferencia entre los puntajes obtenidos por los servidores calificados en el nivel sobresaliente no será criterio automático de adjudicación de incentivos, es decir, los incentivos no son necesariamente para los mejores puntajes, sino para los mejores servidores.

Para otorgar los estímulos el Comité de Bienestar tendrá toda la discrecionalidad, de acuerdo a la valoración que haga de cada servidor con respecto a:

La dimensión y alcance de los resultados innovadores o sobresalientes obtenidos.

Las conductas observables que evidencian competencias organizacionales (Orientación al Usuario y al Ciudadano, Orientación al logro y a los resultados, Compromiso Institucional, Deseo Permanente de Aprendizaje y Transparencia).

El buen ejemplo frente a los demás, la disponibilidad y sentido de urgencia frente a los requerimientos de los usuarios, compañeros de trabajo y superiores.

La entrega a la entidad del don de querer hacer voluntaria y espontáneamente, y no la simple actitud de cumplir con funciones y obligaciones establecidas.

El apoyo espontáneo a las labores de otros servidores cuando se han puesto al día las propias, mostrando sentido de colaboración.

La comunicación asertiva, constructiva y respetuosa frente a los sucesos institucionales y el trabajo de las dependencias.

Los comentarios edificantes y respetuosos con respecto al trabajo y las circunstancias personales de los compañeros.

El respeto por la diferencia, los sentimientos y la dignidad de las personas.

La apropiación, interiorización y manifestación de los valores institucionales.

Los aportes a la convivencia armónica y pacífica en los ambientes de trabajo.

El respeto por las autoridades de la institución.

La capacidad de superación y disposición al cambio en relación con las políticas de mejoramiento de la institución y frente a las oportunidades de crecimiento individual identificadas en el proceso de evaluación del desempeño, y

Todos aquellos rasgos y características que a juicio del Comité sean relevantes para el progreso de las condiciones y circunstancias de los servidores.

Notas de Vigencia

- Literal modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 469 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.550 de 22 de febrero de 2007.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 485 de 2006:

b) Busca incentivar los mejores puntajes obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño de conformidad con las disposiciones de la Resolución [510-003642](#).

Una vez obtenidos los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, el comité de Bienestar en sus sesiones ordinarias de marzo y septiembre de cada año, evaluará las calificaciones correspondientes al primer y segundo semestre de cada año, respectivamente, con el objeto de incentivar a quienes hayan obtenido puntajes en el nivel sobresaliente, entre 90 y 100 puntos, debidamente soportadas en evidencias medibles y comprobables.

La simple calificación en el nivel sobresaliente no implica por sí sola el otorgamiento del estímulo, pues en caso de no encontrarse debidamente sustentada a criterio del Comité de Bienestar no será objeto de reconocimiento alguno.

Sólo serán objeto de incentivos en la modalidad de Evaluación de Desempeño los tres mejores puntajes y en el evento de que exista empate en los puntajes el comité procederá a definir por sorteo el conflicto de puntajes idénticos;

c) Modalidad de estímulos por Banco de Exitos. Consiste en un programa formal, reglado y condicionado por parámetros de adjudicación previamente establecidos que permite a todos los servidores de manera individual o en equipo postular, en igualdad de condiciones y en fechas determinadas, sus experiencias o resultados exitosos, que en su criterio hayan contribuido a la solución de problemas de gestión, al mejoramiento de la calidad de los servicios o al desarrollo de productos de soporte y beneficio para los usuarios.

CAPITULO V. <sic>

REGLAMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE ESTÍMULOS POR BANCO DE EXITOS.



ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE ESTÍMULOS POR BANCO DE EXITO. La modalidad de estímulos por Banco de Exitos, estará sujeta estrictamente a las reglas contenidas en el presente capítulo:



ARTÍCULO 32. ETAPAS. La modalidad Banco de Exitos será ejecutada en las siguientes etapas:

- a) Postulación;
- b) Concepto del jefe inmediato;
- c) Evaluación y calificación Comité Técnico;
- d) Evaluación de proyectos registrados;
- e) Recomendaciones de incentivos Comité de Bienestar;
- f) Adjudicación de incentivos.



ARTÍCULO 33. POSTULACIONES. Los funcionarios en cualquier momento podrán postular sus experiencias de acuerdo con los parámetros que siguen en materia de mejores prácticas de gestión y resultados exitosos:

a) Mejores prácticas de gestión. Fomentan procesos de innovación, creación y adaptación de tecnologías administrativas para un mejor desarrollo de las prácticas y técnicas de gestión, con el fin de lograr un máximo aprovechamiento de los recursos técnicos, materiales y financieros, optimizar la coordinación del talento humano y generar resultados acordes con las necesidades sociales, en temas como:

Racionalización y simplificación de trámites, procesos y procedimientos.

Participación ciudadana y control social.

Lucha contra la corrupción.

Rediseños organizacionales.

Gestión del talento humano.

Nuevos productos o servicios.

Implementación de tecnología administrativa en los procesos.

Aplicación de tecnología informática en el servicio;

b) Resultados exitosos de gestión. Fomentan los resultados sobresalientes de la gestión realizada por los funcionarios, relacionados con el logro obtenido en el desarrollo de los planes, programas y proyectos a su cargo que generen valor agregado para los usuarios internos o externos, tales como recuperación de empresas, doctrina, estudios económicos, etc., que tienen que ver con las funciones que contribuyan a potenciar el desarrollo de la institución.



ARTÍCULO 34. PROCESO DE POSTULACIÓN. Los funcionarios deben presentar las experiencias o resultados exitosos, en el Grupo de Planeación, de acuerdo con la metodología y el formulario denominado informe de presentación de “Mejores Prácticas de gestión o Resultados Exitosos” suministrado por el Grupo de Planeación.



ARTÍCULO 35. CONCEPTO DEL JEFE INMEDIATO. Cada jefe debe realizar una evaluación previa, a las experiencias o resultados exitosos postulados en su área, de tal forma, que pueda confrontar que han cumplido con los atributos establecidos anteriormente, tanto de forma como de contenido, y con la idoneidad y consistencia de la información, con el propósito de ilustrar el proceso de verificación, no obstante, el concepto del jefe inmediato no constituye factor definitivo de medición.



ARTÍCULO 36. COMITÉ TÉCNICO. El Comité técnico del Banco de Exitos, será la instancia encargada de calificar y seleccionar las experiencias o resultados exitosos y recomendar el registro de éstas en el Banco de Exitos de la Superintendencia de Sociedades.

Esta decisión tiene fundamento en el cumplimiento de los criterios de evaluación del proyecto registrado y demás requisitos exigidos, en el sustento que cada funcionario haga del éxito de la

experiencia y en la obtención de una calificación igual o superior a los 80 puntos, según los parámetros que seguidamente son adoptados.

Las experiencias o resultados exitosos que sean iguales o superiores a ochenta (80) serán registradas en el Banco de Exitos de la Superintendencia de Sociedades.



ARTÍCULO 37. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DEL BANCO DE EXITOS.
Estará integrado por:

- a) Un Asesor designado por el Superintendente de Sociedades, con voz y voto;
- b) Un funcionario del área de procedimientos mercantiles designado por el Delegado para los Procedimientos Mercantiles, con voz y voto;
- c) Un funcionario del área de Inspección, Vigilancia y Control designado por el Delegado para la Inspección, Vigilancia y Control, con voz y voto;
- d) Un funcionario del área de Secretaría General designado por el Secretario General con voz y voto, y
- e) El Coordinador del Grupo de Planeación con voz y con voto quien actuará como secretario del Comité.

El comité será convocado cuando exista propuesta para estudio.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

