

CIRCULAR

3-2022-000028

14/02/2022 02:13:45 p. m.

1-2020

Bogotá D.C.

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Requisitos para acceder al auxilio educativo

En cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo 009 de 2019, por cual se reglamenta el pago del auxilio educativo para los hijos y/o hijastros menores de 25 años de los empleados públicos que dependan económicamente de él, a continuación se indican los requisitos para acceder a este beneficio:

Requisitos:

Por parte del funcionario:

- Alcanzar en la última evaluación del desempeño el concepto de satisfactorio 2021-2022.
- Presentar la solicitud por escrito en el formulario que le suministre la entidad.
- No exceda de seis (6) salarios mínimos legales mensuales, es decir hasta \$6.000.000.
- Ser empleado público de tiempo completo
- Tener un año de antigüedad en la Entidad

Por parte de los hijos:

- Demostrar que fue aceptado por el colegio, establecimiento, entidad, centro o institución educativa legalmente reconocida.
- Presentar certificado de aprobación del año lectivo o semestre académico inmediatamente anterior.
- No encontrarse vinculado a un empleador mediante contrato de trabajo, o aprendizaje, o disfrute por el SENA u otra empresa, institución o entidad, de beca, auxilio, subvención o ayuda específica para este fin, excepto cuando se trate de auxilios que otorgue la caja de compensación a que esté afiliado el funcionario del SENA.

Pérdida del auxilio educativo:


- Por retiro del servidor público de la entidad.
- Por haber perdido el beneficiario el año o el semestre académico correspondiente.

Presentación del auxilio educativo:

- Calendario "A": Dentro del primer semestre del año.
- Calendario "B": Dentro del segundo semestre del año respectivo.

CALENDARIO 2022										
Mes de pago	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Fecha máxima para presentar solicitud del subsidio educativo.	23-feb	25-mar	25-abr	23-may	24-jun	25-jul	24-ago	26-sep	25-oct	18-nov

Cordialmente,


Firmado digitalmente
por Verónica Ponce
Vallejo
Fecha: 2022.02.14
09:38:48 -05'00'
Verónica Ponce Vallejo
Secretaria General

Anexo: Formato de solicitud del auxilio educativo y formato de evaluación para nombramientos provisionales.

Proyecto: José Joaquín Reyes Farak
Profesional Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano



Revisó: Claudia Yazmín Cañas Beltrán
Coordinadora Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Dirección General
Dirección calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

 **SENAComunica**



-+
Servicio Nacional de Aprendizaje -
SENA

**VALORACIÓN DE LAS FUNCIONES LABORALES
PARA SOLICITUD DE AUXILIO EDUCATIVO O SSEMI
DEL PERSONAL CON
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**

**“ESTA EVALUACION DEL DESEMPEÑO NO GENERA
DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA
LOS FUNCIONARIOS NO INSCRITOS EN ELLA”**

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:

Regional::

EVALUADOR	Nombres	Apellidos	C.C
	Dependencia:		
	Cargo:		
EVALUADO	Nombres	Apellidos:	C.C
	Dependencia		
	Cargo:		

**ESCALA DE LA VALORACION DE FUNCIONES LABORALES PARA ACCEDER AL
AUXILIO EDUCATIVO O SSEMI**

Para efectos de las decisiones que se deriven de la valoración de las funciones laborales, se tiene en cuenta la siguiente escala:

- **SATISFACTORIO:** Durante el periodo, el evaluado supera los patrones, niveles, objetivos y metas establecidos. **(60 –100 PUNTOS)**
- **INSATISFACTORIO.** Durante el periodo, el evaluado dista mucho de los patrones, niveles, objetivos y metas establecidos. **(0 - 59 PUNTOS)**

Periodo Evaluado: DESDE _____ HASTA _____

FACTORES DE VALORACION

DESCRIPCIÓN DE FACTORES		NIVEL DE EJECUCION	
		INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO
PRODUCTIVIDAD 50%	PLANEACION: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.		
	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los recursos y elementos dispuestos para la realización de las actividades de su puesto de trabajo.		
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas, realizando los trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.		
	COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta la experiencia, los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su área de desempeño. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.		
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, asumiendo las consecuencias que se deriven de su trabajo.		
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO. Aplica las destrezas y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del cargo.		
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas.		
SUBTOTAL			

Para la calificación de cada uno de estos factores, se tendrán en cuenta los siguientes rangos:

- **Insatisfactoria: 0 a 4.3 puntos**
- **Satisfactoria: 4.3 a 7.14 puntos**

DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES		NIVEL DE EJECUCION	
		INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO
ACTITUDINAL 50%	LIDERAZGO: Asume posición proactiva y actitud participativa para el progreso de los trabajos asignados en su grupo para garantizar el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.		
	TRABAJO EN EQUIPO: Se integra con su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.		
	ORGANIZACIÓN: Distribuye en forma razonable los elementos, herramientas y equipos de trabajo, así como los trabajos asignados, jerarquizándolos en orden de prioridades, garantizando el logro eficaz de los resultados.		
	VALORACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades asignadas, aplicando los correctivos necesarios.		
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.		
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.		
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.		
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de tareas y actividades.		
	ATENCIÓN AL USUARIO: Aplica bien las reglas de servicio al cliente y demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.		
SUBTOTAL			

Para la calificación de cada uno de estos factores, se tendrán en cuenta los siguientes rangos:

- **Insatisfactoria: 0 a 3.33 puntos**
- **Satisfactoria: 3.34 a 5.55 puntos**

CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE VALORACIÓN DE LAS FUNCIONES LABORALES PARA ACCEDER AL AUXILIO EDUCATIVO O SSEMI. (Puntaje Mínimo Aprobatorio 60)

PUNTAJE TOTAL: _____ Puntos

Satisfactoria _____ Insatisfactoria _____

OBSERVACIONES:

Firma del evaluador _____ Ciudad y fecha _____

Firma del evaluado _____ Ciudad y fecha _____



Versión: 04
Código:
GTH-F-149

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato Solicitud Auxilio Educativo

5. ANEXOS

ANEXOS (Marque con una "X" los documentos que anexa)	<input type="checkbox"/>	Constancia de aceptación de la institución educativa.	<p>Certifico</p> <p>La veracidad de los datos registrados y acepto que ante cualquier inexactitud me requieran para aclarar o ajustar la información. En el caso de falsedad acepto se traslade a la dependencia competente para que se tomen las medidas a que haya lugar.</p> <p>Que los hijos menores de 25 años (naturales, adoptivos e hijastros, o menor de edad o discapacitado que se encuentra bajo mi tutela con acto administrativo o sentencia judicial que lo corrobora) o discapacitados que relaciono en la solicitud dependen económicamente de mi.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del solicitante</p>
	<input type="checkbox"/>	Registro civil de nacimiento.	
	<input type="checkbox"/>	En caso de hijastros o beneficiarios de tutela. Anexar documentos adicionales de conformidad con la normatividad vigente (Ver instrucciones)	
	<input type="checkbox"/>	Certificado de aprobación del año electivo o semestre académico inmediatamente anterior.	
	<input type="checkbox"/>	En el caso de educación especial. Certificado médico expedido por el Servicio Médico Asistencial del SENA Para los que no estén afiliados al Servicio Médico Asistencial del SENA debe presentar certificado médico expedido por las (IPS) establecidas en la Resolución 0000113 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	
	<input type="checkbox"/>	En el caso de pensionados. Desprendible de pago de nómina del SENA y si tiene una pensión compartida la constancia de recibo de pago de la otra entidad.	
	<input type="checkbox"/>	Cuando este beneficio verse de manera excepcional sobre integrante del grupo familiar, aquel menor de edad o menor de 25 años o discapacitado que dependa económicamente del funcionario, siempre y cuando medie el soporte de un acto administrativo o sentencia judicial emitido por la autoridad competente- ICBF o Comisaría de Familia o juzgado-, que evidencie tal vínculo.	
	<input type="checkbox"/>	Última Evaluación del Desempeño o Valoración de Funciones Laborales.	

6. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ESPACIO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DEL SENA

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS		FECHA	
CARGO		FIRMA	

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.
 Declaro que se me ha informado que como Titular de la información tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mis datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.
 Así mismo, se me ha informado que las consultas y reclamos podrán ser presentados al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, como responsable del tratamiento de la información, a través del correo electrónico gpservicioalcliente@sena.edu.co y el teléfono fijo +57 1 5461500, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto No. 1377 de 2013 y demás normas concordantes.