



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL

**SISTEMA DE CAPACITACIÓN
SISTEMA DE ESTÍMULOS**

VIGENCIA 2019

BOGOTÀ, DC

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- I. SISTEMA DE CAPACITACIÓN
 - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC
 - OBJETIVOS
 - LINEAMIENTOS CONCEPTUALES
 - ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PIC
 - INDUCCIÓN INSTITUCIONAL
 - REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL
 - CAPACITACIÓN CONTINGENTE
 - PLAN DE TRABAJO

- II. SISTEMA DE ESTIMULOS
 - PLAN DE BIENESTAR SOCIAL
 - OBJETIVOS
 - PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES
 - CALIDAD DE VIDA LABORAL
 - PLAN DE TRABAJO
 - BENEFICIARIOS
 - INCENTIVOS
 - PRESUPUESTO

MARCO LEGAL

INTRODUCCIÓN

La gestión del empleo público debe estar orientada hacia la obtención de resultados institucionales, alineando los aspectos de planificación de personal, capacitación, incentivos y bienestar social con el desarrollo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de las entidades en condiciones de productividad y rendimiento. Dicha gestión debe estar alineada a la definición de formas organizacionales, funcionales y a la creación de condiciones que posibiliten el máximo desarrollo del personal con el fin de cumplir eficaz y eficientemente sus cometidos. Esto implica que la Entidad aborde con responsabilidad y compromiso los procesos organizacionales, encaminados a la creación de valor a la institución, y que posteriormente se materialicen en un buen desempeño.

En todas las organizaciones el capital humano es fundamental para el logro de objetivos, las Entidades se diferencian de sus similares es precisamente por su capital humano, a través de identidad y compromiso por parte de sus funcionarios, premisas que se convierten en factores claves de diferenciación institucional.

Bajo este enfoque se define la gestión de personal como *“Un sistema constituido por la planeación, organización, coordinación y control de las actividades necesarias para crear las condiciones laborales en las cuales los trabajadores desarrollen su máximo potencial dentro de las organizaciones”*. La gestión de personal es una responsabilidad de la alta dirección pues considera que “la tarea principal de un dirigente es dirigir gente en busca de los objetivos organizacionales...Los directivos son los verdaderos gestores de la calidad humana en las entidades mediante la creación de condiciones que permitan, a sus integrantes, adquirir altos niveles de motivación (*querer actuar*) y entrenamiento (*poder actuar*)...La misión de la gestión de personal es lograr el desarrollo integral de las personas a través de su trabajo y consecuentemente de la productividad laboral”. (1)

En concordancia con el plan estratégico de nuestra entidad y atendiendo los procesos de modernización de la Administración Pública actual, se hace necesario diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos especializados en atender el recurso humano de la entidad.

Así las cosas, para la AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA es fundamental contar con un *Plan de Desarrollo Integral* del talento humano que este orientado a la promoción del recurso humano de la entidad, a su preparación permanente, a reconocer y exaltar a los mejores funcionarios e incentivar su motivación y sentido de pertenencia hacia la entidad, fomentando la eficacia, eficiencia y la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

¹ Propuesta formulada por José Castillo Aponte en su libro *Gestión Total de Personal*. Editorial Grijalbo. Bogotá, 1994.

Para tal fin, se ha diseñado el presente *Plan de Desarrollo Integral*, en el que se encuentran incluidos los sistemas de Capacitación y de Estímulos, los cuales serán desarrollados a través de los siguientes planes, que a su vez estarán integrados por programas y subprogramas, así:

I. SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Plan Institucional de Capacitación – PIC:

- a) Programa de Inducción Institucional
- b) Programa de Entrenamiento a Puesto de Trabajo
- c) Programa de Re-inducción
- d) Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (No Formal), desarrollados a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE.
- e) Capacitación Contingente

II. SISTEMA DE ESTÍMULOS

Plan de Bienestar Social

- a) Área de Protección y Servicios Sociales
 - a.1) Programas Recreativos y Vacacionales
 - a.2) Programas Artísticos y Culturales
 - a.3) Programas de Actividades Deportivas
 - a.4) Programas Ecológicos
 - a.5) Programas de Vivienda
 - a.6) Programas de Promoción y Prevención en Salud
- b) Área de Calidad de Vida Laboral
 - b.1) Programa de Desarrollo Humano Organizacional
 - b.2) Programa de Atención Integral al Pre-pensionado
 - b.3) Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

Plan de Incentivos

- a) Incentivos Pecuniarios
- b) Incentivos No Pecuniarios

- b.1) Traslados

- b.2) Encargos

- b.3) Comisiones

- b.4) Auxilios Educativos o Becas para Educación Formal (ICETEX)

- b.5) Participación en Proyectos Especiales

- b.6) Publicación de Trabajos en Medios de Circulación Nacional e Internacional

- b.7) Reconocimientos Públicos a la Labor Meritoria

- b.8) Financiación de Investigaciones

- b.9) Programas de Turismo Social

I. SISTEMA DE CAPACITACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo expuesto por el Decreto Ley 1567 de 1998 “por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, el termino capacitación se encuentra definido como el *“conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.* (Art. 4º Decreto 1567 de 1998).¹

Por su parte, el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, por medio del cual se expidieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictaron otras disposiciones, se establecieron como objetivos de la capacitación, lo siguientes:

“Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Aunado a ello, la finalidad de los programas de capacitación se encuentran orientados *“al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”*²

La Auditoría General de la República, considerando el marco normativo contenido en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 4665 de 2007, compilado por el Decreto 1083 de 2015, así como el Plan Estratégico de la Entidad y las disposiciones internas contenidas en la

¹ El Decreto Ley 1567 de 1998 reglamenta, entre otros, el Sistema Nacional de Capacitación para los empleados del Estado: sus componentes, objetivos y principios rectores de la capacitación, los programas de inducción y re inducción y sus currículos básicos, áreas y modalidades de la capacitación y obligaciones de las entidades y de los empleados en relación con esta.
² Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, artículo 2.2.9.2

Resolución Reglamentaria No. 011 de 2017; presenta para el año 2019, un Plan Institucional de Capacitación orientado a dar continuidad a las políticas previstas en el Plan de Capacitación del año anterior, con el fin de propender por el fortalecimiento del aprendizaje en equipo, basado en el desarrollo de las competencias laborales, individuales y grupales.

En virtud de lo anterior, y con el fin de llevar a cabo la priorización de las necesidades de capacitación para el año 2019, se desarrolló un proceso Diagnóstico de necesidades de aprendizaje analizando los siguientes insumos:

- Encuesta de detección de necesidades, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los servidores.
- Matriz de consolidación de necesidades
- Información obtenida por medio de los planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.
- Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación 2018.

De otro lado, el presente Plan Institucional de Capacitación 2019, de la Auditoría General de la República, tiene previsto realizar jornadas de reinducción, así como también los programas de inducción y las capacitaciones con la red institucional.

Finalmente, se incluyen las acciones de capacitación no previstas o de contingencia, con el fin de poder atender las necesidades que surjan en cumplimiento de los mandatos legales o institucionales.

En ese sentido y para alcanzar el logro del objetivo mencionado durante la vigencia 2019, la AGR necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC).

Por lo anterior, el PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC, identificando las necesidades propias de cada dependencia a través de grupos focales con los líderes, y de los tres ejes temáticos establecidos (eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y eje 3: Creación de valor Público), así como por medio de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo en la Entidad – PAE que se conformasen por los funcionarios de la Entidad.

Adicionalmente, el presente documento describe el marco normativo que orienta la capacitación en el sector público, los objetivos trazados, la metodología aplicada y las actividades apropiadas y aprobadas por el Comité de Capacitación y Estímulos, según el presupuesto, para el fortalecimiento de los servidores de la AGR en el 2019.

1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), con el fin de contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de la entidad, así como el cumplimiento de los objetivos generales del plan Estratégico Institucional, promoviendo el desarrollo integral de los servidores por medio del fortalecimiento de conocimientos, habilidades de formación y capacitación en el puesto de trabajo, en concordancia con las necesidades detectadas y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al Estado por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
2. Desarrollar la Re-inducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG y el PNFC.
3. Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.
4. Adelantar las estrategias y mecanismos para la ejecución, seguimiento, evaluación y control de las acciones y actividades de capacitación dirigidas a los Servidores Públicos, que conduzcan a un mejor desempeño laboral y desarrollo personal, y a la conformación de equipos de aprendizaje de alta calidad.
5. Desarrollar los proyectos prioritarios de Formación para el Aprendizaje Institucional, enfocados en el desarrollo de las competencias personales y profesionales de los Servidores públicos de la AGR, que generen y consoliden al interior de la Organización una cultura de cambio, servicio, eficiencia, trabajo en equipo, orientada al cumplimiento de las Metas Institucionales.
6. Promover relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de cada uno de los servidores y el ambiente de trabajo, para lograr una cultura de cambio en todos los niveles de la Institución.

3. MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567** de Agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **Ley 734 de 2002**, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **Ley 909 de 2004**, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1064 de 2006**, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1083 de 2015** artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- **Decreto 648 de 2017**, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- **Resolución 390 del 03 de mayo de 2017**. “Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- **Decreto Ley 894 de 2017** “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público, así:

- El Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

4. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación general de la ejecución del PIC en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

Aprendizaje Organizacional:

Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Capacitación:

“Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Competencias laborales:

Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Educación:

Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:

Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

Educación informal:

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Formación:

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Modelos de Evaluación:

Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

Profesionalización del servidor público:

Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará

prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017)

6. EJES TEMÁTICOS:

“Las temáticas priorizadas se han consolidado en tres ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). En la siguiente gráfica se esquematizan los tres ejes, así:

Esquema de los ejes temáticos priorizados



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública, 2017

Eje 1: Gobernanza para la Paz:

“La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos. Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Eje 2: Gestión del Conocimiento:

“Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno”. Con base en esta premisa, nace la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial. La agregación de este eje permite además fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Eje 3: Creación de Valor Público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

7. RESULTADOS EVALUACIÓN GENERAL PIC 2018

Para conocer el impacto del PIC 2018, fue aplicada una encuesta, por medio físico a los jefes de área y servidores que asistieron a capacitaciones en el 2018, se evidencian las siguientes conclusiones:

- Las jornadas de Reinducción realizadas en la vigencia 2018, tuvieron una gran receptividad por parte de los funcionarios, solicitando la continuación de las mismas.
- La implementación de la Inducción Institucional de manera virtual y luego presencial se consideró un gran acierto de la Dirección de Talento Humano
- Según las respuestas de los servidores encuestados las capacitaciones tuvieron impacto positivo en el puesto de trabajo, fortaleciendo los conocimientos.
- La identificación de las necesidades de Capacitación deben ser relacionadas con las actividades del puesto de trabajo.

- Las jornadas de reinducción institucional de manera presencial en las Gerencias Seccionales tuvieron una gran acogida solicitando que sigan programando.
- Las capacitaciones deben ser continuas para lograr un cambio.

8. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN.

Dentro del componente de Capacitación alineado al PNFC 2017 y a la dimensión de Talento Humano en MIPG, se desarrolla, es preciso tener en cuenta para el PIC lo siguiente:

Previo a la planeación.

Verificación de la planeación estratégica de Función Pública, las Políticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación, Plan Nacional de Desarrollo y las demás impartidas en temas de capacitación por parte del Gobierno Nacional y la Dirección de Empleo Público.

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

- a. Se pretende desarrollar la estrategia de Grupos Focales para identificar las necesidades de capacitación por cada una de las dependencias alineadas a los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 (eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y eje 3: Creación de Valor Público). De igual manera, en esta metodología se identifican falencias a intervenir de la evaluación del desempeño laboral u oportunidades de mejora para fortalecer las dependencias a través del PIC.
- b. Se identifican los servidores gestores del conocimiento (servidores que poseen un amplio conocimiento integral en las temáticas institucionales).
- c. Se incluyen los insumos para en el componente de Capacitación 2019, los resultados de las encuestas de los grupos de valor aplicadas en la vigencia anterior, puntos a mejorar de las evaluaciones del desempeño y a su vez los planes de mejoramiento individual.
- d. El componente de Capacitación 2019, debe ir enmarcado en los ejes temáticos determinados por el Plan Nacional de Formación y Capacitación conforme a la Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO.
- e. Se identifican las necesidades de capacitación a través de la consolidación del diagnóstico en el numeral, de acuerdo con las evidencias de la detección.

Consolidación del diagnóstico.

De acuerdo con la Guía para el desarrollo del PNFC y el PIC 2019, se consolida la información con los siguientes componentes:

Consolidado por dependencias

Con base en los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional, se consolidó la información y priorizaron las temáticas a desarrollar en el PIC 2019, las cuales son:

Tema	NECESIDADES DE CAPACITACION 2019												TOTAL		
	Despacho Auditor General	Despacho Auditor Auxiliar	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	Secretaría General	Dirección de Recursos Financieros	Dirección de Talento Humano	Dirección de Control Fiscal	Gerencia Seccional I Medellín	Gerencia Seccional II Bogotá	Gerencia Seccional III Cali	Gerencia Seccional IV Bucaramanga		Gerencia Seccional VI Neiva	Gerencia Seccional VIII Cúcuta
SECOPI II								1	1			1			3
SOFTWARE DE VIRTUALIZACIÓN VMWARE			1												1
CURSO DE SQL SERVER			1												1
DIRECTORIO ACTIVO			1												1
LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN DE SHAREPOINT			1												1
ALMACENAMIENTO HP SAN			1												1
EXCHANGE, LINUX Y WINDOWS SERVER			1												1
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1			1				1			1			5
METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN AUDITORIA				1				1		1		1			4
CONFIGURACION DE HALLAZGOS								1	1			1		1	4
MIPA 9.0								1				1			2
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (NUEVO ACUERDO)							1								1
CONTRATACIÓN							1	1		1		1		1	5
CAPACITACIÓN NICSP									1			1			2
AUDITORIA AMBIENTAL									1			1			2
PROCESO AUDITOR													1		1
PROCESOS COACTIVOS												1	1		2
VIATICOS SIIF							1							1	1
ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)							1								1
CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA														1	1
AUDITORIA FINANCIERA									1				1		2
REFORMA TRIBUTARIA 2018						1									1
TÉCNICAS DE ANÁLISIS CAUSAL				1											1
OFIMÁTICA	1	1			1	1				1	1		1		7
TÉCNICAS DE PLANEACIÓN				1											1
APLICATIVO SYSMAN (NOMINA)							1								1
APLICATIVO SYSMAN (CERTIFICACIONES)							1								1
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	1	1			1				1						4
CULTURA ORGANIZACIONAL				1						1					2
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA OFICINA DCI				1											1
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG			1									1			2
PRESUPUESTO						1						1			2
APLICATIVO SIA-ATC								1				1			2
ONE DRIVE O TRAJO EN LA NUBE,															2
TRABAJO COLABORATIVO								1				1			2
DERECHO DISCIPLINARIO											1	1			2
NORMA ISO 27000-1 SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN			1												1
SERVIDORES HP TIPO BLADE			1												1
EXPRESIÓN VERBAL Y ORAL									1						1
PARTICIPACIÓN CIUDADANA								1		1		1			3
TRABAJO EN EQUIPO				1							1				2
INFORMACIÓN EXÓGENA 2018						1									1



Presentación y aprobación Comité de Capacitación y Estímulos

De acuerdo con la información anterior, estas actividades identificadas se presentan al Comité de Capacitación y Estímulos con el fin de ser atendidas a través del PIC 2019, según el presupuesto establecido.

Divulgación y Sensibilización

Una vez aprobado el PIC 2019, se difundirá la información por los medios establecidos y aprobados para tal fin. Esta sensibilización se basará en piezas de comunicación, frases alusivas a la aprobación del PIC, publicación en la página WEB de la AGR y en la INTRANET Institucional.

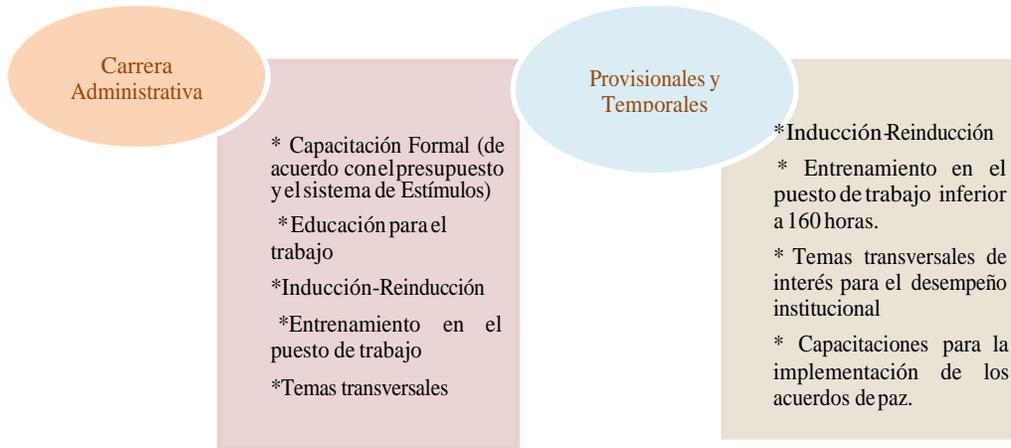
Ejecución del PIC

Se implementarán las actividades establecidas de acuerdo con el PIC 2019. Se difundirá la aprobación de las capacitaciones con presupuesto, por medio electrónico. Para su ejecución, se informará por medio de intranet y/o correo electrónico.

Beneficiarios y obligaciones.

El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normativa vigente, pero permite la participación de los servidores vinculados en provisionalidad de la siguiente manera:

Acceso a actividades de capacitación de acuerdo con el tipo desvinculación, según la Circular 100-010 de 2014 de Función Pública.



Seguimiento y Evaluación

La fase de seguimiento se efectuará de manera permanente, con la aplicación de las encuestas de satisfacción e impacto por cada actividad de capacitación realizada, establecidas a través del Sistema de Gestión Institucional. La fase de evaluación se realizará anualmente por medio de la evaluación general del PIC con el fin de presentar conclusiones y recomendaciones.

9. ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

El presente Plan pretende abarcar al mayor número de servidores de la Auditoría, considerando las metas institucionales y el diagnóstico de necesidades para el año 2019, por lo que se proyectan jornadas de capacitación y de entrenamiento en puesto de trabajo, por grupos objetivos, de forma presencial o virtual y en diferentes sesiones.

Estrategia de Inducción - Estrategia de Curso Virtual y refuerzo presencial Programa de Inducción

El programa de Inducción de la AGR tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y

crear sentido de pertenencia hacia la Entidad. Por esta razón, cuando el funcionario ingresa le es enviada mediante correo electrónico información referente a los temas anteriormente mencionados dando así un primer acercamiento a la cultura organizacional de la AGR, en un segundo momento se efectuará una inducción institucional magistral en la cual intervienen diferentes dependencias, reforzando temas y aclarando dudas.

Así mismo, la Dirección de Talento Humano, realizará una evaluación de los conocimientos adquiridos por cada funcionario al finalizar el proceso de inducción.

Estrategia Reinducción - Capacitación presencial Jornadas de Reinducción

El programa de Re-inducción Institucional de la AGR, está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Entidad.

Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Ley 1567 de 1998. CAP II)

TEMA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
INSTALACIÓN JORNADA DE REINDUCCIÓN	ALTA DIRECCIÓN
RESEÑA HISTORICA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	DESPACHO AUDITOR AUXILIAR
CONTROL FISCAL EN COLOMBIA	DESPACHO AUDITOR GENERAL DE REPÚBLICA
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	AUDITORÍA DELEGADA
PECI - ESTUDIOS ESPECIALES	OFICINA DE ESTUDIOS ESPECIALES
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS
PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN
TICS	OFICINA DE PLANEACIÓN
FUNCIÓN PÚBLICA, INHALIBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PDI (CAPACITACIÓN BIENESTAR Y ESTIMULOS) Y S.G.S.S.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Estrategia Entrenamiento Puesto de Trabajo

Una vez posesionado el servidor, se remitirá comunicación al jefe del inmediato donde se solicita un acompañamiento del área. Dicho acompañamiento tendrá como actividades principales, las siguientes:

- ✓ Acompañar, asesorar en temas y actividades a desarrollar.
- ✓ Orientar en temas afines con Función Pública misión, visión, valores, objetivos, entre otros.
- ✓ Dar a conocer la planeación de actividades anual del área
- ✓ Enseñar el Manual de Funciones, correspondiente a su cargo y grado.

Así mismo, se solicita la concertación de compromisos relacionada a la Evaluación del Desempeño Laboral, la cual deberá ser entregada dentro del tiempo establecido, a partir de la vinculación.

Estrategia Capacitación

Se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo. Se efectúa dependiendo la detección de necesidades de capacitación, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. Estas son aprobadas por parte del Comité de Capacitación y Estímulos.

Por lo anterior, para la vigencia 2019, la AGR, establece como capacitación, los temas aprobados por el Comité Capacitación y Estímulos según el consolidado de Diagnostico de Necesidades Organizacional, establecido a través de los Grupos Focales.

CAPACITACIÓN CONTINGENTE

Se tendrá destinado una parte del presupuesto total de capacitación, con el fin de atender las necesidades de las dependencias, y que sea obligatoria su integración en virtud de un cambio normativo o cualquier otra circunstancia especial que se presente en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

PLANES DE APRENDIZAJE

Una vez consolidadas las necesidades del PIC, los equipos deberán formular sus planes a partir de problemas, preguntas e inquietudes relacionadas con su entorno y su gestión laboral, que coadyuven al cumplimiento al Plan Estratégico, y sean acordes con la temática descrita.

Así mismo, deberán trazar unos objetivos de aprendizaje, teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades de sus miembros, estableciendo una serie de estrategias internas y externas que deberán desarrollar dentro de un cronograma e incluir en la ficha de aprendizaje del equipo.

Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

- Participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado

Evaluación del Impacto de la Capacitación

Por medio del Sistema de Gestión de Calidad se establece la evaluación del Impacto de la Capacitación, el cual permite medir los resultados frente a las competencias del saber, saber hacer y el ser como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentara los reportes respectivos.

II. SISTEMA DE ESTÍMULOS

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

INTRODUCCIÓN

La vida laboral de los servidores del estado ocupa hoy un renovado papel en virtud de su aporte al fortalecimiento de procesos motivacionales, actitudinales y de comportamiento que inciden considerablemente en el desempeño y la productividad laboral. A raíz de los cambios generados en el Estado que buscan fortalecer institucionalmente la Administración Pública, los procesos de Gestión del Talento Humano se han convertido en partes esenciales del desarrollo armónico e integral del funcionario.

De igual forma, es importante precisar que la política de bienestar en el sector público debe estar libre de paternalismo y su objetivo fundamental ha de ser la búsqueda de la autenticidad en la satisfacción genuina de las necesidades humanas fundamentales de los servidores públicos. En este sentido es por ende, también responsabilidad de cada servidor público trabajar y responsabilizarse de su propio bienestar.

De allí que los programas de Bienestar Social busquen generar un aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora; además, de estar orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades. (3)

Es por ello, que en cumplimiento de lo dispuesto en las normas legales vigentes en el tema y en concordancia con las políticas de administración de talento humano existentes, la AUDITORIA atiende estos requerimientos a través del diseño y ejecución del Plan Anual de Bienestar Social, el cual está dirigido a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Los diferentes esfuerzos institucionales que la AUDITORIA, como todas las entidades públicas realicen para la mejora y desarrollo de sus funcionarios de manera continua y sistemática, deben obedecer a una programación previamente elaborada. Este documento apunta a que las actividades de bienestar social, trasciendan y conjuguen todos los elementos de los individuos para buscar el desarrollo integral, la satisfacción de los servidores, la eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de su nivel de vida, contemplando la misión y el compromiso institucional.

(3) Sistema de Estímulos. Lineamientos de Política. DAFP

En síntesis, se debe entender el Bienestar Social como un proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia, efectividad e identificación del funcionario al servicio de la AUDITORIA.

El bienestar integral de los servidores públicos se ha de basar, en lo esencial, en acciones de promoción que los estimule a optar libremente por aquellas decisiones que consecuentes con su dignidad de ser humano le han de significar la realización de su proyecto de vida.

El Plan de Bienestar Social diseñado para la presente vigencia en la AUDITORIA se ha construido dando cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento administrativo TH.232.P10, a través de la metodología de “Encuesta Tipo” TH.232.P10.F01 creada para el diagnóstico de las necesidades de los funcionarios, con el fin de establecer las prioridades y definir las alternativas de intervención para atender dichos requerimientos, buscando que tengan amplia cobertura institucional y lograr dar continuidad a aquellos programas de desarrollo humano que se han realizado durante las vigencias anteriores con el total de la población de la AUDITORIA, para lo cual se tomarán como base los recursos económicos proyectados y apropiados para la vigencia 2019.

Objetivos Generales

Orientar la gestión del bienestar hacia el desarrollo de los procesos participativos y de mejoramiento que propendan por el desarrollo integral del servidor público dentro de la AUDITORIA y que a su vez propicien actitudes favorables frente a la actividad laboral y el desarrollo personal.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos, se articula con el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 en los objetivos institucionales y estratégicos: “Fortalecer las condiciones organizacionales y administrativas en la Auditoria general de la República para garantizar el cumplimiento de su misión”, “El bienestar, una condición para la calidad” y “Mejorar el nivel de bienestar de los funcionarios de la AUDITORIA mediante la formulación e implementación de una Política Institucional de Talento Humano”.

Objetivos Específicos

1. Propiciar condiciones en el ámbito de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la salud y la seguridad laboral de los funcionarios de la Entidad y de sus familias, así como la eficacia, eficiencia y efectividad en su desempeño.
2. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los funcionarios y de sus

familias, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para cumplimiento de su función social.

3. Desarrollar valores organizacionales en función de la cultura del servicio al usuario que cumpla con la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
4. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la prevención y la promoción, a la construcción de un mejor nivel de vida del empleado y de su grupo familiar.

A partir de la identificación de estas necesidades el Plan de Bienestar Social de la AUDITORIA se enmarca dentro de las siguientes áreas, buscando una atención integral al funcionario y a su grupo familiar:

Área de protección y servicios sociales y Área de calidad de vida laboral,

Área de protección y servicios sociales

A través de este componente, se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (*Artículo 2.2.10.3, Decreto 1083 de 2015 y Artículo 23, Decreto 1567 de 1998*), detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

Es necesario tener en cuenta que los programas que forman parte de este componente deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradora de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Fondo Nacional de Ahorro), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

- ✓ **Deportivos.-** A través de los cuales se pretende fomentar la práctica deportiva, estimulando el mejoramiento de la condición física de los funcionarios, mediante un ambiente propicio para el desarrollo de la autonomía, la creatividad, la solidaridad y el compañerismo entre los funcionarios.

- ✓ **Artísticos y culturales.-** integrados por todas aquellas actividades que buscan generar espacios de producción cultural, donde los funcionarios tengan la oportunidad de desarrollar y/o participar en actividades artísticas, culturales, literarias, etc.
- ✓ **Recreativos y vacacionales.-** Mediante los que se pretende en primera instancia, desarrollar actividades de carácter lúdico – creativo que contribuyan al mejoramiento personal y laboral del funcionario como de su grupo familiar, a la vez que incrementen la motivación e integración institucional.
- ✓ **Ecológicos.-** Aquellas actividades recreativas que logran por medio del reconocimiento de nuestro paisaje natural, despertar el interés por la conservación del medio ambiente y proporcionar un espacio de acercamiento e integración entre compañeros y/o grupos familiares lo cual aporta un amplio sentido por los elementos naturales. Este tipo de actividades permiten que los funcionarios reconozcan y sean más tolerantes y respetuosos en la convivencia con nuestro entorno, en sus grupos familiares y en el medio laboral.
- ✓ **Familiares.-** Permiten la promoción de espacios de reflexión y participación del grupo familiar del servidor público, en busca del desarrollo y sostenimiento de aquellas habilidades propias de cada rol dentro del hogar, buscando de igual forma atender diferentes problemáticas dentro del contexto social actual.
- ✓ **Programas de Vivienda.-** Se atenderán las necesidades habitacionales, promoviendo los programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional de Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar, u otras entidades que hagan sus veces, facilitando el acceso de los funcionarios a la información adecuada sobre los trámites a seguir, y presentando a dichas entidades las necesidades de vivienda de los funcionarios.
- ✓ **Programas de Promoción y prevención en Salud.-** Se pretende contribuir con el desarrollo personal y laboral del empleado y su familia, a través de actividades preventivas que contribuyan a promover la salud de los colaboradores por medio de charlas, conferencias, actividades experienciales, campañas, etc.

Área de calidad de vida Laboral

Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo, está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Los programas de bienestar social en este aspecto van enfocados hacia el mejoramiento de la vida laboral de los servidores y la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional (*Artículo 2.2.10.7, Decreto 1083 de 2015 y Artículo 24, Decreto 1567 de 1998*), así como para la preparación de pre-pensionados para el retiro del servicio.

- ✓ **Programas de Desarrollo Organizacional:** A través de los cuales se busca satisfacer la necesidad de mejorar la calidad de vida organizacional mediante la orientación y el fomento permanente del potencial humano con el que cuenta la Entidad. (Medición del Clima Laboral, orientación organizacional, adaptación al cambio organizacional, administración del talento humano, fortalecimiento de trabajo en equipo estilo de dirección, comunicación e integración).
- ✓ **Programa de Atención Integral al Pre-pensionado.-** Dirigido a orientar y asesorar a los empleados que les falte dos (2) años o menos para cumplir los requisitos de pensión de vejez, en la adopción de su nuevo rol dentro de pensionados dentro de la sociedad y su familia.

Para lo cual se implementará el programa de preparación para los servidores que se encuentren en edad entre los 57 y los 62 años, con el fin de brindar las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos próximos a pensionarse manejar con propiedad la crisis propia del tránsito de empleado al de jubilado.

- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.-** Proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los colaboradores de la AUDITORIA.

Incluye todas y cada una de las actividades de promoción y prevención para controlar los factores de riesgo profesional y accidente de trabajo de los funcionarios de la Auditoría General de la República.

Las actividades se dirigirán al total de los servidores públicos de la Auditoria General de la República, buscando que sin excepción sean beneficiarios con el desarrollo de este plan de trabajo, esperando en su mayoría poder realizarlas con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales “ARL POSITIVA” que en la actualidad es quien implementa y apoya a través de herramientas los medios adecuados de prevención de riesgos como: levantamiento de matriz de peligros, saneamiento básico, plan de

emergencias, inspecciones de seguridad, educación en salud y el fomento de estilos de vida y trabajo saludables.

En este orden de ideas, la Dirección de Talento Humano analizó las necesidades de los funcionarios y, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, procedió a diseñar las actividades del Plan de Bienestar Social para la vigencia 2019, resumiendo el esquema general de áreas de intervención, de la siguiente forma:

AREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHA PROYECTADA DE REALIZACIÓN
RECREATIVO-LÚDICO	Desarrollar actividades de carácter lúdico-creativo que contribuyan al mejoramiento personal y laboral del funcionario, a la vez que incrementen la motivación e integración institucional	Jornadas de integración lúdica-recreativa	Bimestral
		Actividades lúdicas: integración equipos de trabajo	Semestral
		Jornada de Integración Institucional: grupos de trabajo, cierre de gestión, balance fin de año, plan estratégico	Noviembre o Diciembre
FAMILIAR	Promover espacios de reflexión y participación del grupo familiar del servidor público, en pro del desarrollo y sostenimiento de aquellas habilidades propias de cada rol dentro del hogar, buscando de igual forma atender diferentes problemáticas dentro del contexto social actual.	Jornadas de integración Familiar: senderos ecológicos, rutas ecológicas y/o torneos lúdicos	Semestral - Nivel Nacional
		Día de la familia	Mayo - Nivel Nacional
ARTISTICO Y CULTURAL	Generar espacios de sano esparcimiento en la producción y promoción de la cultura, que propendan por el enriquecimiento personal y con los cuales los funcionarios entren en contacto con los demás individuos en manifestaciones artísticas que reflejen actitudes y aptitudes musicales, teatrales, danza, poesía y la literatura entre otras.	Rutas del Arte: Cine	Mensual a Nivel Nacional (7 Meses)
		Rutas del Arte: Teatro	Semestral
		Rutas del Arte: visita a museos, exposiciones culturales y artísticas, recorridos culturales, Feria del Libro, cuentería, tarde literaria, entre otros.	Semestral
DEPORTIVO	Desarrollar actividades que buscan crear y conservar hábitos sanos de salud física, mental, disciplina individual y colectiva de sus funcionarios mediante diferentes disciplinas deportivas a nivel recreativo y/o competitivo. Al igual que se pretenden fortalecer valores como el respeto al otro, la responsabilidad consigo mismo, y con los demás, el sentido de pertenencia institucional, la integración, la comunicación y la tolerancia permitiendo alcanzar niveles de desempeño personales y grupales más elevados.	Torneo Interno de Bolos	Agosto - Nivel Nacional
		Empresa Saludable: baile, rumba aerobicos, clases de yoga, meditación, relajación, masajes relajantes, actividades de acondicionamiento físico (Nivel Nacional en lo posible)	Mensual o bimensual
		Participación en torneos interinstitucionales	Por definir
		Torneo interno y practicas libres de Tenis de Mesa (N. Central)	Semestral (torneo) - Permanente práctica libre
		Torneo interno de Bolirana (N. Central)	Semestral (torneo) - Permanente práctica libre
		Torneo interno Ajedrez	Por definir
		Fútbol prácticas libres y/o torneo interno (N. Central)	Semestral (torneo) - Permanente práctica libre
Torneos internos Voleibol y Baloncesto	Por definir		
ECOLÓGICO	Lograr por medio del reconocimiento del nuestro paisaje natural, despertar el interés por la conservación del medio ambiente y proporcionar un espacio de acercamiento e integración entre compañeros y/o grupos familiares. Permitiendo que los funcionarios reconozcan y sean más tolerantes y respetuosos en la convivencia con nuestro entorno, en sus grupos familiares y en el medio laboral.	Rutas y senderos ecológicos, Caminatas Ecológicas familiares: actividades de aventura, jornadas naturales.	Semestral

AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHA PROYECTADA DE REALIZACIÓN
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Satisfacer la necesidad de mejorar la calidad de vida organizacional, mediante la orientación y el fomento permanente del talento humano con el que cuenta la entidad.	Medición Clima Laboral - Nivel Nacional	Julio
		Intervención para el mejoramiento del Clima Laboral (conforme a los resultados obtenidos en el diagnóstico 2018, las temáticas recomendadas: comunicación asertiva, relaciones interpersonales, relaciones de confianza, resolución de conflictos y liderazgo)	Semestral
		Jornadas de fortalecimiento de competencias - Nivel Nacional	Noviembre
		Desarrollo de talleres experienciales, conferencias y/o procesos de formación en temáticas como: equipos de trabajo, autoestima, valores, creatividad, autocrítica, entre otros)	Semestral
ATENCIÓN INTEGRAL A PREPENSIONADOS	Brindar orientación y asistencia oportuna a los servidores próximos a pensionarse, para facilitar su adaptación al cambio de vida y ofrecer herramientas que aporten a la adopción de su nuevo rol dentro de su grupo familiar y en la sociedad en general.	Taller o actividades de preparación para el retiro laboral; capacitación experiencial en temas como retomo al hogar, relaciones familiares, emprendimiento, buen retiro, finanzas y economía familiar, entre otros.	Por definir
SG SST - PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	Implementar proceso lógico y por etapas, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo; así mismo propender por el bienestar físico y/o psicológico de los funcionarios con el fin de prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, así como generar un ambiente de trabajo favorable, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.	Exámenes Médicos: Ingreso y retiro	Permanente - cada vez que sean requeridos
		Exámenes Médicos: Periódicos ocupacionales (Funcionarios y Contratistas)	Septiembre
		Jornadas preventivas de salud: cuidados cardiovasculares, higiene postural, hábitos alimenticios y nutrición, hábitos de autocuidado en general, riesgo psicosocial. (Funcionarios y Contratistas)	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Actividades de promoción y prevención en riesgo osteomuscular e higiene postural, ergonomía, PAUSAS ACTIVAS, GIMNASIA LABORAL	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Día por una vida saludable: promoción de estilos de vida saludable	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Actividades de promoción y prevención en riesgo cardiovascular	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Actividades de promoción y prevención en riesgo psicosocial: manejo de la tensión laboral y estrés	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Jornadas de Inmunización	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Jornadas de socialización IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST - Nivel Nacional	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Jornadas preventivas en la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo (ATEP)	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Actualización Matriz de Peligros N. Central	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Actualización Matriz de Peligros G. Seccionales	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Actualización Plan de Emergencias, evacuación y vulnerabilidad de la Entidad** Nivel Nacional	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Formación y entrenamiento BRIGADA DE EMERGENCIAS	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Formación y entrenamiento VIGIAS OCUPACIONALES	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Simulacros de emergencia y evacuación	Annual - según plan de trabajo SG_SST
		Funcionamiento COPASST	Mensual
		Funcionamiento COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	Cada 3 meses - o cuando se requiera
		Actividades de saneamiento y medio ambiente: jornadas de reciclaje, orden y aseo	Annual - ver plan de trabajo SG_SST
		ESTIMULOS ESPECIALES	Motivar a través del reconocimiento de momentos especiales a los servidores públicos de la entidad
Día del servidor público	Junio		
Reconocimiento público por antigüedad	Noviembre		
Reconocimientos institucionales (capítulo 2 art.33 Resolución Reglamentaria 11 de 2017) Día de la mujer, día del hombre, día de la secretaria, día del servidor público, día del conductor, entre otros.	Cada vez que corresponda		

NOTA: La Dirección de talento humano se reserva el derecho de modificación de las fechas programadas para las actividades, sin embargo, cualquier ajuste a las mismas será informado previamente.

Beneficiarios del Plan de Bienestar Social

Los beneficiarios del Plan de Bienestar Social, serán todos los funcionarios de la Auditoría General de la República en su Nivel Central y Gerencias Seccionales, y su grupo familiar (cónyuge o compañero/a permanente, padres del funcionario, hijos hasta los 25 años, o discapacitados mayores que dependan económicamente de él) así como los hijos en adopción de conformidad con el parágrafo segundo del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 y los hijastros, cuando así lo disponga el tipo de actividad.

Si bien a los funcionarios de la AUDITORIA les asiste el derecho de ser beneficiarios del presente plan de bienestar Social, de igual forma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Resolución Reglamentaria No. 011 del 1 de septiembre de 2017, deberán asumir las siguientes responsabilidades frente a su participación en las actividades, así:

1. Participar activamente en los programas que desarrolla el Plan de Bienestar Social. Para tal efecto, el funcionario que desee participar en los programas del Plan de Bienestar Social, deberá diligenciar de conformidad con el procedimiento, el formato de inscripción y autorización de descuento, con el cual confirma su participación en el evento.
2. Cumplir con la asistencia y los horarios establecidos para las actividades en que se inscriba, y asumir con seriedad y responsabilidad los compromisos que adquiera.
3. Acatar los reglamentos que se acuerden para tal evento.
4. El funcionario que incumpla sin justa causa su asistencia a los eventos del Plan de Bienestar Social en los que se haya inscrito, no podrá participar en otras actividades del mismo plan por un término de seis (6) meses.
5. Si por alguna circunstancia de fuerza mayor demostrada, el funcionario no participó en la actividad a la que se hubiere inscrito, deberá informar a la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (3) días siguientes al evento y enviar al Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos la evidencia que soporte la razón de su inasistencia, para que determine si procede o no que el funcionario asuma el costo de la actividad en el cual ha incurrido la entidad. La inasistencia no justificada cuando el costo no sea asumido por el funcionario, podrá dar lugar a traslado por parte del comité al Grupo de Control Interno Disciplinario.

Cobertura de los programas que integran el plan de bienestar social

La Auditoría General de la República podrá apoyar económicamente las diferentes actividades hasta en un 100% del valor de las mismas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

Plan de Bienestar Social en Gerencias Seccionales

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Reglamentaria No. 011 del 1 de septiembre de 2017 los Gerentes Seccionales del nivel desconcentrado, deberán adoptar y desarrollar en la Gerencia a su cargo el Plan de Bienestar Institucional aprobado por el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, con base en el diagnóstico de necesidades adelantado por la Dirección de Talento Humano.

PLAN DE INCENTIVOS

Está compuesto por estímulos que se orientan a reconocer el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que sean seleccionados como los mejores funcionarios de la Auditoría General de la República, y los de cada uno de los niveles jerárquicos que la componen, así como de los equipos de trabajo que logren niveles sobresalientes.

Este plan se adopta anualmente y hará parte integral del presente Plan de Desarrollo Integral (P.D.I.), el cual se desarrollará incluyendo incentivos pecuniarios y no pecuniarios, otorgados a los mejores funcionarios de la Entidad, y al mejor Equipo de Trabajo, escogidos de acuerdo con el procedimiento que se detalla en la Resolución Reglamentaria No. 011 del 1 de septiembre de 2017 *“Por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, y el Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) de la Auditoría General de la República”*.

CLASES DE INCENTIVOS

Incentivos pecuniarios.- Están constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán así:

- Al mejor Equipo de Trabajo en la Auditoría General de la República.

Incentivo No pecuniario: Están constituidos por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer a los empleados inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o equipos de trabajo, por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

Los incentivos no pecuniarios podrán ser:

- **Traslados:** Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.
- **Encargos:** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

- **Comisiones:** Las comisiones pueden ser:
 - De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo, en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
 - Para adelantar estudios.
 - Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción: Cuando el nombramiento recaiga en un funcionario con inscrito en carrera administrativa, y
 - Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Las Comisiones se otorgarán conforme al procedimiento establecido por la AGR y lo señalado en la Resolución Reglamentaria No. 016 de 2012 *“Por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, y el Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) de la Auditoría General de la República”*.

- **Auxilios educativos, créditos y/o becas para educación formal:** Son los incentivos no pecuniarios que tienen como fundamento otorgar apoyo económico para adelantar estudios de pregrado tales como especialización, maestría, doctorado y en general estudios de formación avanzada, ofrecidos por centros legalmente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional dentro y fuera del país, y que conducen a la obtención de un título.

Los requisitos y condiciones para acceder a los incentivos educativos dentro de los programas de educación formal se otorgarán conforme al procedimiento establecido por la AGR y lo señalado en la Resolución Reglamentaria No. 016 de 2012 *“Por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, y el Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) de la Auditoría General de la República”*.

- **Participación en proyectos especiales:** Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación activa y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, de carácter inter o intra Institucional, enmarcados en el Plan Estratégico vigente y que generen valor agregado.
- **Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional:** Pueden ser de carácter institucional o de interés Personal. Los trámites necesarios para la correspondiente publicación estarán a cargo del empleado que elija este tipo de incentivo.
- **Reconocimientos públicos a la labor meritoria:** Tiene el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los empleados de carrera administrativa y los equipos de trabajo que hayan sido seleccionados

por haber alcanzado el nivel de excelencia, quienes serán objeto de reconocimientos especiales, mediante la divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna y externa, como boletines, publicaciones, páginas Web, Internet, reseñas verbales o escritas, o en medios externos de divulgación como prensa, radio o televisión, dentro de los programas emitidos o en los que participe la Auditoría General de la República.

- **Financiación de investigaciones:** Está orientada a fomentar la investigación de carácter institucional o particular, evento en el cual, los contactos y demás trámites necesarios para su realización estará a cargo del empleado de carrera seleccionado en cualquiera de los niveles, que elija este tipo de incentivo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones y horario de trabajo fijado en la AGR.
- **Programas de turismo social:** Pueden ser tomados en el país o en el exterior; en todo caso el reconocimiento es hasta por el monto previsto por el Plan por el Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social para la vigencia respectiva

MONTO DE LOS INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:

El Comité de Capacitación y Estímulos, una vez consolidadas las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios de carrera vigencia 2018 - 2019, y que cumplan los requisitos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 011 del 1 de septiembre de 2017, asignará el monto correspondiente por estímulo a los mejores funcionarios.

MARCO LEGAL

- Decreto 1083 de 2015
- Ley 1562 de 2012
- Ley 909 de 2004
- Ley 734 de 2002
- Ley 489 de 1998
- Ley 443 de 1998
- Ley 100 de 1993
- Decreto 4661 de 2005
- Decreto Ley 1572 de 1998
- Decreto Ley 3054 de 1968
- Decreto Ley 1567 de 1998
- Decreto 2504 de 1998
- Decreto 752 de 1984
- Decreto 614 del 14 de Marzo de 1984
- Resolución Reglamentaria No. 11 del 1 de septiembre de 2017
- Cartilla “Plan Nacional de Formación y Capacitación” Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Guía de estímulos de los servidores públicos, Versión 1 - Departamento Administrativo de la Función Pública – septiembre de 2018.