



“ POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.”

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994 y la ley 42 de 1993, Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1227 de 2005 que reglamentó parcialmente la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1567 de 1.998, expresan que las entidades deberán adelantar Planes de capacitación y de estímulos orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia, y la motivación del desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

Que se debe dar cumplimiento a la Ley 87 de 1993 y Decreto 1599 de 2005 y a las normas del Sistema de Gestión de Calidad, las cuales se refieren a que todas las entidades Públicas deben tener un Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, el cual debe contener las normas que lo establecen, entre las cuales se encuentran el Plan de Capacitación y el de Bienestar Social e Incentivos y lo correspondiente a la normatividad de salud ocupacional.



Que la Ley 100 de 1993, establece que debe haber Seguridad Social Integral.

Que las normas que regulan el bienestar y capacitación de los empleados del estado están consagradas en el Decreto Ley 1567 de 1.998 *por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado*; el Decreto 1227 de 2.005 el cual reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2.004, *por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*, y el Decreto 1567 de 1.998, Arts. 69 a 85, *por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado* y el Decreto 4661 de 2.005 que modifica el Decreto 1227 de 2.005.

Que la Contraloría Municipal, tiene la autonomía, para diseñar y aplicar en su interior en coordinación con otras entidades de los sectores administrativos sus respectivos programas de capacitación, bienestar social e incentivos.

Que para el adecuado cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de capacitación, bienestar social e incentivos, la entidad debe apropiarse anualmente en su respectivo presupuesto los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de los mismos.

Que para tal efecto, se realizó un diagnóstico de necesidades de formación y capacitación y de bienestar social e incentivos de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	RESOLUCION 003 ENERO 13 de 2015	PÁGINA 2 de 28	
---	---	--	-----------------------	--

Que el Decreto 614 del 14 de Marzo de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de salud ocupacional en el país.

El Programa de Bienestar Social también comprende: la Protección y los Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ADOPTESE EL PLAN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, el cual será ejecutado por la Secretaria General y de acuerdo a los siguientes:

PLANES TÁCTICOS:

1. BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
2. SALUD OCUPACIONAL
3. CAPACITACIÓN

El Programa de Bienestar Social comprende además: la Protección y los Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral, así:

1. Protección y Servicios Sociales: a través de este componente, se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, recreación, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (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, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Fondo Nacional de Ahorro), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de la entidad.

También los programas de bienestar social de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, que se atenderá a través de este componente son los siguientes:

- Deportivos.
- Artísticos y culturales
- Recreativos y vacacionales.
- Salud Ocupacional:
- Higiene y Seguridad Industrial
- Medicina laboral
- Sociales y de Integración
- capacitación

2. Calidad de Vida Laboral: La 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

f

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
RESOLUCION 003 ENERO 13 de 2015		PÁGINA 3 de 28

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.

El concepto de calidad de vida laboral, gira alrededor de dos ejes sobre los cuales la Secretaria General debe trabajar, identificando los componentes de cada uno para determinar qué aspectos deben ser mejorados: si el que atañe al entorno laboral en que se realiza el trabajo, el que se relaciona con las experiencias de los servidores públicos, o ambos.

Por lo anterior, y en aras de procurar una adecuada calidad de vida laboral, es responsabilidad de la Secretaria General, intervenir en los siguientes campos:

Medición del Clima Laboral: Orientación organizacional, Administración del talento humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en grupo, Capacidad profesional y Medio ambiente físico.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COBERTURA. La presente resolución se aplica a todos los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja a la que la Ley cubre en cada uno de sus aspectos y versa sobre las políticas institucionales para brindar capacitación y generar bienestar social y estímulos y salud ocupacional.

ARTICULO TERCERO: DIAGNOSTICO: El diagnóstico de las actividades de talento humano realizadas en el 2014, que sirven de soporte para la realización de las actividades para el 2015, se anexan y forma parte integral de la presente.

ARTICULO CUARTO: EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA:

1. PLAN TÁCTICO BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

1.1 PRESENTACIÓN BIENESTAR SOCIAL:

El programa de Bienestar Social pretende la satisfacción de las necesidades de los funcionarios, por esta razón la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, tiene como uno de sus objetivos estratégicos 2012-2015, lograr el óptimo desarrollo del talento humano garantizando el bienestar social de éste y sus familias y las condiciones laborales, con el fin de contribuir al incremento de la productividad y al mejoramiento del clima laboral.

De conformidad con la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones laborales del empleado y de su grupo familiar; el mejoramiento de su nivel de vida, así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, efectividad de la entidad en la cual labora.

El Plan Táctico de Bienestar Social será ejecutado durante vigencia del año 2015, teniendo en cuenta las necesidades e intereses que han presentado los Directores de las diferentes dependencias y funcionarios de la Contraloría, por medio de un

4



formato de encuesta de Necesidades de Bienestar Social e incentivos, el cual se constituye en la fuente principal para realizar y definir las necesidades de bienestar y cuyos resultados hacen parte integral de la presente resolución; Además se tiene en cuenta el presupuesto asignado para dicho rubro.

Con el fin de responder a las necesidades de bienestar social de los funcionarios de la Entidad, la Secretaria General que desarrolla el Talento Humano de la entidad diseña un plan, que se atiende a través de los convenios o contratos con las Cajas de Compensación familiar y otras entidades públicas y privadas que presten los servicios inherentes a la misma.

1.1.2 OBJETIVOS

1.1.2.1 Objetivo General: Ofrecer de acuerdo al presupuesto aprobado, programas recreativos, culturales, deportivos y de educación no formal a los empleados que favorezcan el Desarrollo Integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual modo contribuir a elevar los niveles de satisfacción y eficiencia de manera que posibilite mejorar el clima organizacional y la identificación del funcionario con el servicio que presta en la entidad.

1.1.2.2 Objetivos Específicos: Favorecer condiciones en el ambiente de trabajo que apunten al desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia en su desempeño.

- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

1.1.3 DEFINICION DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

El Plan de Bienestar Social programa una serie de actividades de acuerdo al presupuesto aprobado a realizar durante la vigencia 2015, orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Buscando el aumento de la satisfacción laboral, lo cual puede reducir el ausentismo y la falta de motivación de los funcionarios.

1.1.4 MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991.

- Decreto 1567 1998 *"Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado. Artículo 24 permanente"*

- Decreto 4661 2005 por el cual se modifica el decreto 1227 de 2005. Artículo 1°.

9

- Ley 789 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo".

- Ley 909 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

- El Decreto 1567 de 1998 define en su artículo 20, lo relativo a estos programas así: "Bienestar social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora."

- El decreto 1227 de 2005, establece en el artículo 69 la obligatoriedad de organizar estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

En el artículo 70, establece: "Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1º. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él."

El Artículo 71, establece: "Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales".

El Artículo 72, establece: "No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles."

4

El Artículo 73, establece: *“La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera” e igualmente define las condiciones para acceder a dichos programas”.*

El Artículo 74, establece: *“Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.”*

El Artículo 75, establece: *“. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:*

- Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
- Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- Fortalecer el trabajo en equipo.
- Adelantar programas de incentivos. *Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.”*

El Artículo 76, establece: *“Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.”*

1.1.5 DIAGNÓSTICO

Consultadas las necesidades de los funcionarios de la Contraloría, según las encuestas que se anexan a la presente, los temas más solicitados y la tabulación o diagnóstico que también se anexa a la presente.

1.1.6 ESTRATEGIAS

Para la elaboración del plan de Bienestar Social se tendrán como insumos:

- Necesidades específicas manifiestas por los jefes respectivos y por los funcionarios, a través de las encuestas que soportan el presente plan anual.
- Normatividad vigente aplicable.
- Plan Estratégico Corporativo.
- Resultados de la evaluación clima organizacional.
- Resultados de la evaluación del desarrollo de competencias.



- Presupuesto destinado por la entidad para el bienestar social.
- Las políticas definidas por la entidad para el Bienestar social.
- La evaluación realizada a los programas adelantados de bienestar social.
- Consultar el proceso en la red de la Entidad.

1.1.7 POLÍTICAS

Es conveniente interpretar los programas de protección social, previstos en el artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, así como las políticas internas que buscan la forma de hacer tomar conciencia a los servidores públicos de su responsabilidad en la satisfacción de sus necesidades humanas básicas; esta prescripción, sin duda, obliga también a las entidades a colaborar en la satisfacción de dichas necesidades de cara a la calidad de vida de sus colaboradores y a la creación de un ambiente laboral adecuado para el cumplimiento de los principales propósitos organizacionales. El siguiente esquema ejemplifica esta idea:

Artículo 70 del Decreto 1227 de 2005		
Numeral	Programa	Necesidad que pretende favorecer
70.1	Deportivos, recreativos, vacacionales	Ocio, creación, participación
70.2	Artísticos y culturales	Entendimiento, ocio, creación
70.3	Promoción y prevención de salud	Subsistencia, protección, prevención
70.4	Capacitación informal en artes y artesanías	Entendimiento, ocio, creación
70.5	Promoción de programas de vivienda	Protección

1.2. EL SISTEMA DE ESTÍMULOS



El Sistema de Estímulos forma parte de las actividades del talento humano de la Secretaria General y debe ser implementado a través de:

- Programas de Bienestar Social que deben ser entendidos como aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el 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; que en este caso son los funcionarios públicos de la Contraloría. Además, deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de estos funcionarios y de la contraloría.

Así las cosas, el programa de Bienestar Social comprende: La Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

El Plan de Bienestar Social debe responder básicamente a un diagnóstico de necesidades que resulta de la aplicación de un instrumento como la encuesta, que soporta el presente documento, de acuerdo con sus particularidades y capacidad de respuesta, en términos del presupuesto asignado para atender las necesidades que de éste se deriven. El instrumento de diagnóstico de necesidades debe indagar básicamente sobre necesidades en materia de Protección y Servicios Sociales y, "adicionalmente, ser útil para identificar en cada entidad los incentivos

4

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
RESOLUCION 003 ENERO 13 de 2015	PÁGINA 8 de 28	

no pecuniarios que esté en condiciones de proporcionar y que sean de buen recibo por los servidores públicos.

1.2.1. CALIDAD DE VIDA LABORAL

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el funcionario 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 funcionarios 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.

1.2.2. INCENTIVOS

Existen dos variables fundamentales que son antecedentes ineludibles del comportamiento laboral y sobre las cuales han de incidir todos los servidores públicos que en una u otra forma tengan la responsabilidad de gestionar el rendimiento de los servidores públicos (profesionales de las Áreas de Talento Humano, jefes y coordinadores): Las competencias laborales y la voluntad de los empleados para que con su desempeño sobresaliente y su compromiso (comportamientos laborales y resultados) las entidades puedan cumplir a cabalidad sus finalidades estratégicas¹.

Si por competencias laborales se entienden aquellas características subyacentes en una persona que están causalmente relacionadas con una actuación exitosa en el puesto de trabajo², la voluntad hace referencia a la entrega con la que el empleado decide prestar un buen servicio a la administración pública desde su puesto de trabajo.

La administración de los incentivos en el sector público constituye, entonces, una parte importante de la gestión del talento humano, es parte esencial del sistema de estímulos establecido por la normatividad vigente (Decreto 1567 de 1998 y 1227 de 2005), y las entidades en su implementación deberán acatar los siguientes lineamientos de política:

1.2.3. Definición de incentivos

Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual (estímulo), al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.

1.2.4. Clases de incentivos:

Las entidades deberán incorporar a su cultura organizacional la asignación de los incentivos como consecuencia, ya sea de la emisión de conductas deseables, o por el logro de resultados previamente acordados y con las características previstas. A continuación se ofrece una serie de clasificaciones de los incentivos presentadas desde diferentes ángulos, con el objeto de ampliar las posibilidades de reflexión por parte de los responsables del talento humano en las entidades del Estado y de viabilizar, a su interior, la respectiva implementación. Un mismo estímulo puede ser objeto de diferentes clasificaciones.

¹ Longo Francisco. Op. Cit.

² Boyatzis R., citado por Longo. Íbidem, página 100.

9

1.2.4.1. Reconocimientos y recompensas:

Por reconocimiento se entiende la expresión de satisfacción de parte del jefe, colegas, o usuarios de los servicios de un empleado, en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado. Dicho reconocimiento puede ser verbal (lo cual facilita que sea inmediato), mímico (un gesto de aprobación) o escrito (como una nota de felicitación o agradecimiento). En este sentido, los jefes de las áreas deberán dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1567 de 1998, artículo 36, literal e), el cual establece que todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

La recompensa, por otra parte, es un premio previsto con anterioridad por jefes y colaboradores por la exhibición de determinadas competencias, o la emisión de determinados comportamientos o el logro de determinados resultados. Dicha recompensa puede consistir en concesiones, privilegios u objetos tangibles que valoren el empleado.

1.2.4.2. Informales y formales

El incentivo informal se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.



Los incentivos formales hacen relación a estímulos institucionales planeados previamente, ante los cuales todo servidor público cree tener derecho, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos para su otorgamiento.

1.2.4.3. Monetarios y no monetarios

- **Monetarios:** Aún cuando dentro de la investigación existen diferentes posiciones en relación con la capacidad motivadora del dinero, lo cierto es que dentro del sector público colombiano se han reservado los incentivos en dinero para premiar y reconocer a los mejores equipos de trabajo, no el desempeño individual (Decreto 1227 de 2005, artículo 77).

Es muy importante que al premiar a los mejores equipos de trabajo, ya sea con incentivos pecuniarios o con incentivos no pecuniarios, las entidades realmente refuercen la capacidad de sinergia lograda por ellos, el liderazgo mostrado por cada integrante en aquellos aspectos de un proyecto en los que es especialmente competente, la capacidad de compromiso ante objetivos compartidos, la adecuada coordinación de esfuerzos y la calidad técnica de los resultados. En este sentido, los evaluadores de los proyectos presentados a su consideración por los diferentes equipos de las entidades públicas (Decreto 1227 de 2005, artículo 83) deberán ser muy exigentes y estrictos en sus valoraciones, con el objeto de no desincentivar el real trabajo de equipo, premiando lo que simplemente pudiera ser un trabajo de grupo.

- **No monetarios:** El artículo 77 del Decreto 1227 de 2005 establece, igualmente, que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	RESOLUCION 003 ENERO 13 de 2015	PÁGINA 10 de 28	

nombramiento y remoción de la entidad. Para otorgar dichos incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral (Decreto 1567 de 1998, artículo 36 y Decreto 1227 de 2005, artículo 78).

1.2.4.4. Intrínsecos y extrínsecos

- **Intrínsecos:** Las entidades deberán tener un cuidado especial en el diseño de cada uno de los cargos que conforman su planta de personal, ya que de la calidad con que se diseñen dependerán en un gran porcentaje los niveles de satisfacción de sus titulares (motivación primaria). Este buen diseño de los cargos implica, entre otros aspectos, desempeño de variedad de funciones, posibilidad de que los empleados participen en la realización de procesos completos, conocimiento de los beneficios obtenidos por la entidad gracias a sus aportes, margen suficiente de autonomía en muchas de sus actuaciones y posibilidad de poner en juego los nuevos aprendizajes logrados. Puede afirmarse que todo cargo adecuadamente diseñado es en sí mismo un excelente incentivo para el desempeño del trabajo.
- **Extrínsecos:** Los estímulos tomados del entorno, los cuales se adicionan a la satisfacción lograda por un buen diseño de los cargos. Constituyen, en principio, la materia prima de los planes de incentivos adoptados por las diferentes entidades, de conformidad con lo establecido por el Decreto 1227 de 2005, artículos 76 y 77.

1.2.5. ACCIONES Y PROGRAMAS

De acuerdo al presupuesto de la entidad y las clases de incentivos anteriormente descrito y a lo pactado en el acuerdo laboral suscrito en el 2014, se realizará el otorgamiento de incentivos detallados en el punto **1.2.4.1. Reconocimientos y recompensas** y los detallados en el punto **1.2.4.2. Informales y formales**, así:

- Vinculación con los programas y actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por clubes, universidades, empresas, cajas de compensación y otras entidades de la ciudad.
- Reconocimiento Institucional por servicio prestado.
- Programa de incentivos y estímulos para los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal.
- Programas de bienestar social con las familias de los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal.
- Programas de salud y capacitación para los funcionarios públicos de la entidad, organizados por la Contraloría y otras entidades.
- Reconocimiento por cumpleaños.
- Reconocimiento Día de la mujer.
- Día de integración cada dos (2) meses según acuerdo laboral.

J



1.2.6. RECURSOS

Los recursos se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos que Bienestar Social presente.

Humanos: Profesionales expertos para capacitar y realizar las actividades internas, los foros, sondeos, cuestionarios y evaluaciones.

Técnicos: Computadores, programas sistematizados, medios interactivos de comunicación, video beam, proyectores y litografía.

Materiales: Papelería e instrumentos de trabajo, libros, lapiceros, agendas, carpetas, CDS y refrigerios.

Físicos: Sala de contralores, áreas deportivas, lugares de esparcimiento y espacios de encuentros.

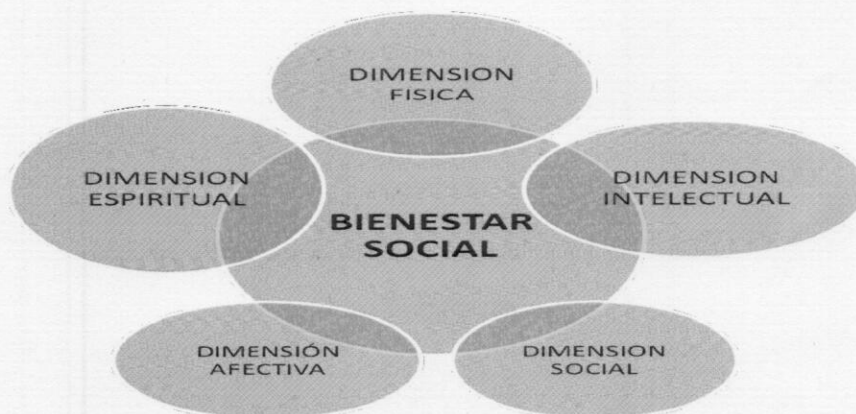
Financieros: Presupuesto aprobado para la vigencia.

Institucionales: Documentación, apoyo alta dirección, insignias.

2. PLAN TACTICO DE SALUD OCUPACIONAL

Para la vigencia 2015, el plan táctico se propone a partir del abordaje de las dimensiones, entendiendo que el ser humano es un ser en relación con los demás, un conjunto de fortalezas, cargado de demandas y necesidades que pueden ser satisfechas a partir de un programa completo y estructurado.

El diagrama que se presenta a continuación aborda las dimensiones mencionadas.



2.1 Dimensión Física: supone cuidar el cuerpo, comer correctamente, descansar lo suficiente y hacer ejercicio regularmente. Es una de las actividades más potenciadoras en la persona.

Hacen parte actividades como: campeonatos deportivos, acondicionamiento físico y todo el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo, así como las medidas y acciones dirigidas a promover y proteger la salud de los funcionarios buscando controlar los accidentes y enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo. Se establece para tal efecto reforzar esta dimensión física con la revisión anual de diferentes aspectos físicos de los servidores públicos durante la

9

semana de la salud, que se realizará para el mes de Julio y con el apoyo de las pausas activas tres (3) días a la semana.

2.2 Dimensión Intelectual: los conocimientos y alcances logrados por el aprendizaje se deben a la superación personal por querer aprender y lograr mucho más en la vida.

De esta dimensión hacen parte actividades como: Talleres y conferencias, matrículas a capacitación con entes públicos y privados, asistencia a programación de capacitaciones de la Auditoría General de la República y de la Contraloría Departamental y otras contralorías territoriales o entidades públicas.

2.3 Dimensión Social-Laboral: hace referencia a los vínculos y las relaciones que establece el ser humano para interactuar y compartir con las demás personas, primero con su familia, luego con sus amigos y compañeros de trabajo.

En esta dimensión se tienen en cuenta actividades como: programas de motivación e integración, caminatas, programa de aprovechamiento del tiempo libre, vacaciones recreativas, integración en días especiales, programa de preparación para el retiro de vida laboral, actividades culturales, programa de incentivos, Integración y recreación cada dos (2) meses en el transcurso del año sin que afecte el presupuesto de la entidad (se tomarán en Febrero 18, abril 15, junio 24, agosto 19, octubre 25, (Según Acuerdo Laboral de 2014), y la integración de final de año en el mes de diciembre en el que se asignará un recurso de bienestar social e incentivos que será previa y contractualmente programada por la Secretaría General.

Así mismo se buscará fortalecer el programa de integración y recreación de los funcionarios con la realización de un convenio con la Caja de Compensación Familiar, para el respectivo ingreso de los funcionarios a la sede recreacional al costo de afiliado de la caja y el acompañamiento de profesionales en el mejoramiento del clima laboral y afines para la realización de los programa de integración y recreación.

2.4 Dimensión Afectiva: comprende las relaciones interpersonales y los lazos de relación con cada contexto, basándose en principios y valores donde se reconocer el amor hacia sí mismo y hacia los otros, encontrando un sentido a su propia vida, sentimientos y emociones.

Hacen parte actividades como: Charlas y conferencias, mejoramiento del clima laboral, atención al cliente interno, integraciones de funcionarios.

2.5 Dimensión Espiritual: hace referencia a la experiencia interior más profunda de la persona, que la conduce a dotar de sentido y propósito a las propias acciones y existencia, sean cuales sean las condiciones externas, lo que significa aprender cómo encontrar disfrute en la experiencia cotidiana; a contar con un sistema de valores y con el compromiso de aplicarlos; a centrarse en algo que va más allá de uno mismo, esto es, a trascender; al uso del propio potencial creativo; a la contemplación de la vida y a aprovecharla de acuerdo con las propias aspiraciones y convicciones y las del grupo al que se pertenece.

Incluye realizar las prácticas asociadas a la fe, la creencia o los valores morales, como: Eucaristía o espacios de oración, Novenas navideñas, entre otras.

4

2.6. PLAN TÁCTICO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

La salud ocupacional actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud ocupacional que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad y desarrollo del talento humano.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

2.7. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

“La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, se compromete con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a las obligaciones legales vigentes e implementando acciones que intervengan las condiciones de trabajo existentes para minimizar las consecuencias que pueden presentarse en la salud y el bienestar de los funcionarios, contratistas y usuarios.

Para ello destinará los recursos humanos, locativos, financieros, tecnológicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Contraloría, en el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.8 OBJETIVOS

2.8.1 General: Establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2.8.2 Específico: Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo ocupacional mediante la revisión periódica del Comité de salud ocupacional de la entidad.

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, apliquen a la organización.
- Mantener actualizado un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias y hacer seguimiento.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.
- Realizar jornadas conjuntas de limpieza en los puestos de trabajo.
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

9

2.9 DIAGNÓSTICO

El plan táctico del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo para el año 2015, se hace con base a los objetivos trazados en el Plan Estratégico 2012 - 2015.

Los insumos para la elaboración del plan son:

INFORMACIÓN PRIMARIA

Resolución 1016 de 1989
 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
 Normativa vigente sobre seguridad industrial del Ministerio de la Protección Social
 Normativa vigente sobre salud ocupacional de la Entidad.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

Informe Anual de Ausentismo laboral realizada en el 2014
 Inspecciones puestos de trabajo
 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo si los hubiere
 Informe de medición de la Satisfacción Laboral
 Informe de medición de Riesgo Psicosocial
 Panorama de Factores de Riesgos

2.10 REQUISITOS LEGALES:

Nombre	Tema
Resolución 2400 de 1979	Estatuto de Seguridad Industrial
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional
Resolución 2013 de 1986	Comité Paritario Salud Ocupacional
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Resolución 1016 de 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país
Decreto 1530 de 1996	Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional con muerte del trabajador
Ley 776 de 2012	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Resolución 1401 de 2007	Reglamenta la investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo
Resolución 2346 de 2007	Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales
Resolución 1918 de 2009	Modifica los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones
Resolución 1956 de 2008	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco
Resolución 2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosociales en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional
Decreto 2566 de 2009	Tabla de Enfermedades Profesionales
Resolución 652 de 2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Circular 0038	Espacios libres de humo y sustancias psicoactivas en las empresas.
Resolución 1356 de 2012	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

2.11. Responsables de Salud Ocupacional

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de:

- Secretaria General
- Comité Responsable de salud ocupacional, de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.12. Recursos

- Humanos:

f



Apoyo con la administradora de Riesgos profesionales y salud ocupacional de la entidad.

- Físicos:

Nombre del equipo	Objeto	No. de Unidades
Extintores	Apagar conatos de incendio	
Botiquín	Atención de primeros auxilios	1
Camilla Rígida	Transporte de lesionados	1
Sala de contralores	Capacitación al personal	1
Ayudas audiovisuales	Capacitación al personal	2
Equipo de cómputo	Diligenciar todo lo concerniente a salud ocupacional	1

CRONOGRAMA EJECUCION BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Y SALUD OCUPACIONAL 2015

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Cumpleaños del mes												
Pausas activas												
Integración y recreación cada dos (2) meses en el transcurso del año sin que afecte el presupuesto de la entidad (se tomarán en Febrero 18, abril 15, junio 24, agosto 19, octubre 25, y la integración de final de año en el mes de diciembre en el que se asignará un recurso de bienestar social e incentivos (Según Acuerdo Laboral de 2014), que será previa y contractualmente programada por la Secretaría General.												
Celebración de convenio con la Caja de Compensación familiar Cafaba para el ingreso de los funcionarios a las actividades de recreación e integración con los descuentos o tarifas de afiliados, que incluya el apoyo de profesionales idóneos en el mejoramiento del clima laboral. (Según Acuerdo Laboral de 2014)												
Celebración día de la mujer. Permiso laboral remunerado, jornada de la tarde del día 8 de marzo a las servidoras públicas vinculadas laboralmente con el órgano de control. (Según Acuerdo Laboral de 2014)												
Inscripción para eventos deportivos												

4

Semana de la Salud y Programación jornada de aseo														
Celebración Amor y amistad														
Novena Navideña														
Estimulo y reconocimiento antigüedad de funcionarios														

PRESUPUESTO

Presupuesto inicial anual: Trece millones quinientos mil pesos Mcte (\$13'500.000), que se destinaron en el rubro numero 0305020203, denominado Bienestar social y salud ocupacional del presupuesto d la Contraloría Municipal para la vigencia 2015.

Las actividades que no se cubran con este presupuesto se tratarán de realizarán con recursos propios recolectados entre todos los funcionarios de la entidad.

3. PLAN TACTICO DE CAPACITACIÓN

3.1 PRESENTACIÓN

La Contraloría en cumplimiento de su quehacer institucional y de la Ley 909 de 2004 y Decretos 2539 de 2005, 1227 de 2005 y 1567 de 1998 presenta el plan táctico de capacitación a ejecutarse en la vigencia fiscal de 2015.

El Plan Táctico de Capacitación tiene como objetivo general la orientación de los procesos de formación de los funcionarios de la Contraloría que desarrollan en éste conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes con el propósito de hacerlos más competitivos en el ejercicio de las labores funcionales y comprometidos con el crecimiento y desarrollo personal, buscando la excelencia en el ejercicio del Control Fiscal.

Y como objetivos específicos se tiene el:

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

9

Con este plan se propone capacitar al funcionario de manera integral, en los temas específicos acorde a su perfil y actividades asignadas dentro del proceso para permitir el desarrollo de su habilidad y competencia específica.

Para la elaboración de este plan, se tiene en cuenta las necesidades de capacitación presentadas por cada uno de los funcionarios de la Entidad, según formato de encuesta, las necesidades detectadas con la evaluación de desempeño comportamental realizado el segundo semestre de 2014 a los funcionarios de carrera administrativa y evaluación de los directivos de libre nombramiento y remoción, los requerimientos corporativos según el Plan de Acción y PGA Consolidado Año 2014, los requerimientos de Secretaria General, y demás necesidades detectadas con los diferentes métodos de evaluación internos y externos, la Oficina Asesora de Control Interno, la Dirección de Fiscalización y de Responsabilidad fiscal; y del Plan Estratégico se detalla a qué estrategia y proyecto apuntan estas necesidades y básicamente en las encuestas de necesidad de capacitación realizada a la mayoría de los funcionarios de la entidad.

El alcance comprende la capacitación específica, corporativa, gerencial, funcional y el sistema de Gestión de la Calidad.

La metodología utilizada fue determinada por las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca que el conocimiento generado en una entidad le permita a través de equipos de aprendizaje efectivos; transferir el conocimiento colectivo en beneficios concretos que se reflejen tanto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales como en mejoramientos continuos que garanticen la permanencia de la Entidad en un medio cada vez más exigente y global.

3.2 GENERALIDADES

El Decreto 1227 de 2005 en el capítulo I establece el sistema nacional de capacitación y en su artículo 65 trata de que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Además enfatiza en que los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Así mismo menciona que los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Este mismo Decreto en su artículo 66 dice que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja en cumplimiento de dicha norma, contempla en su plan estratégico para cada cuatrienio lo relacionado con los planes tácticos de capacitación y elabora uno para cada vigencia; asignando una partida presupuestal para el 2015 de \$21.760.000 del rubro 305020202 denominado Gastos de Capacitación y los que para tal efecto se requieran y se carguen al rubro numero 0305020208 Gastos de viáticos y al rubro número 0305020207 gastos de transporte y de viaje, que corresponden como mínimo al 2% del presupuesto corporativo, tal como lo establece la Ley 1416 de noviembre

9

24 de 2010 por medio de la cual se fortalece al ejercicio del control fiscal en la que se impone la obligación a los organismos de control fiscal territorial de disponer de unos recursos mínimos para capacitación dentro de su presupuesto, así lo señala en su artículo 4º, donde literalmente expresa: *“Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control”*.

PARAGRAFO: Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo

3.3. EJECUCIÓN- Los ejes principales del Plan Anual de Capacitación, están centrados dentro de los objetivos del Plan Estratégico de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en particular el referido a fortalecer el sistema de empleo público, que contempla mejorar la calidad y oferta de la capacitación para los empleados públicos.

Los Programas en esta línea de trabajo incluyen a todos los procesos formativos que realiza la Secretaría General en apoyo a las políticas, programas y proyectos mediante los cuales se fortalece la mejora de la administración, tanto en su dimensión institucional como en la prestación de servicios a los ciudadanos.

Las distintas actividades contemplan la vinculación entre la formación y las áreas de gestión por la competencia funcional y operativa que éstas poseen.

3.4 DE LA FORMACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS. Anualmente y conforme a las políticas que en materia de capacitación desarrolle la entidad, se adopta el Plan institucional de formación y capacitación –PIFC- como respuesta al diagnóstico de necesidades previamente realizado por el Secretario, acorde con los procedimientos e instrumentos técnicos previsto y a la disponibilidad de recursos certificados por el tesorero del ente de control.



3.5. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. Comprende los relativos a educación no formal e informal conforme a los lineamientos legales, dirigidos a desarrollar habilidades y cambios de actitud, 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, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral fortaleciendo la ética del servicio público basado en los principios que rigen la función pública.

3.6. DE LAS CLASES DE CAPACITACIÓN. Los empleados de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, tendrán acceso a los programas de capacitación a través de los foros, conferencias, simposios, paneles, congresos, encuentros, seminarios, talleres, cursos, diplomados y demás actividades que se desarrollen dentro de la categorización de educación No formal e informal, guardando los parámetros que para cada caso prevé la ley general de la educación.

PARAGRAFO PRIMERO: Para acceder a los eventos de capacitación, seminarios, talleres, foros, se atenderá el perfil ocupacional y académico del empleado conformando grupos homogéneos para cada actividad.

PARAGRAFO SEGUNDO: La administración accederá a la participación individualizada del funcionario y a su petición personal en seminarios, foro, congresos y otros eventos particulares con características de educación No formal

4

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	RESOLUCION 003 ENERO 13 de 2015	PÁGINA 19 de 28	

e informal, siempre y cuando la temática que desarrollen, estén dirigidas a las áreas funcionales de su desempeño desde el punto de vista de la gestión pública.

3.7 PROGRAMAS DE INDUCCIÓN. El programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar a los funcionarios públicos que ingresen al servicio de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja desde el momento de su ingreso, con el fin de crear identidad institucional y sentido de pertenencia por lo público, darle a conocer la misión y la visión de la empresa, así como los protocolos ético que orientan nuestro actuar.

3.8. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN. El programa de reinducción, incluye un proceso de actuación acerca de las reformas de la organización y sus funciones, los ajustes temporales, programas administrativos, basados en las orientaciones que para el efecto establezca la escuela Superior de Administración pública, así como integrar el empleado a la cultura organizacional, en virtud de cambios normativos producidos. Se realizan una vez al año.

3.9 DE LOS ALCANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. El programa de capacitación que se adopte comprenderá las siguientes áreas:

1. **Misional y Técnica:** La capacitación en estas áreas busca una actualización conceptual y técnica de los funcionarios en el área de desempeño, al igual que para la adquisición de nuevas y modernas herramientas de trabajo y desempeño laboral.
2. **De Gestión:** En esta área se busca mayor énfasis en el desarrollo de personal, para un adecuado funcionamiento interno de la entidad, se deben incluir los programas de inducción y reinducción.

PARAGRAFO: La entidad se reserva el derecho de aprobar e improbar solicitudes individuales de capacitación dentro y fuera de la ciudad, supeditándose en todo caso a la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Tesorero y autorizado por el Contralor Municipal.

3.10 DISTRIBUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN POR ÁREAS. Con el fin de tener un mayor cubrimiento y lograr la eficacia y eficiencia de la Administración Pública en todos sus frentes, se requiere distribuir la Capacitación según las áreas descritas en el artículo anterior, para darle oportunidad a todas las dependencias a participar en el proceso de mejoramiento continuo, por lo cual se deberán dentro del programa de capacitación involucrar a todas las dependencias en sus diferentes necesidades.

3.11 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DIRECTIVOS. Conforme a las necesidades de servicio, se busca el desarrollo de capacitaciones que los habiliten para planear y administrar por políticas, gerenciar proyectos, lograr competencias y mejoramiento continuo, impulsar el desarrollo organizacional, conocer, interpretar y aplicar la legislación relativa a lo público, administrar de manera integra la productividad, el desarrollo y la evaluación de desempeño, conocer, acatar y divulgar las normas sobre carrera administrativa, dirigir la aplicación de control interno, gerencia con criterios integral el talento humano.

3.12. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL. Manejar los programas de inducción y reinducción, en cuanto al desarrollo de capacitaciones que los habiliten para revisar y diseñar los métodos



de trabajo, conocer, divulgar y aplicar las normas de simplificación de trámites, conocer, acatar y divulgar las normas sobre carrera administrativa y sus decretos reglamentarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, mejorar la relación con el usuario, entre otras.

3.13 ADOPCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. Adóptese en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja el presente PLAN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

3.13.1. PLAN DE CAPACITACION: El plan de Formación y Capacitación (PIFC) es el conjunto coherente de acciones de formación y capacitación, que durante un periodo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la entidad.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, se construirá para el 2015, puesto que la función está claramente definida por la Constitución y la ley, así como la misión y visión por la alta dirección. Esto permite dar certeza de las necesidades institucionales que posteriormente se cruzan con las necesidades individuales y el presupuesto de la entidad para el lograr la proyección planteada en este documento.

El diseño del Plan Institucional de Capacitación se basa en los proyectos de aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional; si bien se siguen las etapas tradicionales de diagnostico, programación, ejecución y evaluación de la capacitación, su organización depende de la formulación de proyectos de aprendizaje, los cuales se elaboran bajo la orientación de las áreas de recursos humanos y con la participación de las diferentes áreas de trabajo o dependencias de la entidad, involucrando tanto a jefe como grupo de funcionarios.

De acuerdo a lo anterior, se tomaron decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, se organizaran durante la presente vigencia las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Por lo que se planificó los recursos y estrategias más apropiadas para lograr su realización.

En la programación se realizaron las siguientes actividades:

Programación del PIFC, con base en las prioridades realizadas, para ello deben agruparse los proyectos de aprendizaje por áreas de trabajo, procesos institucionales o temas transversales que agrupen empleados por nivel jerárquico o funciones.

Proyecto de aprendizaje	Área de trabajo	Nivel Jerárquico	Cargo
Actualizaciones en Administración Pública.	Despacho del Contralor	Directivo	Contralor
	Secretaria General	Directivo	Secretario General



	Fiscalización	Directivo-Profesional	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario
	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Directivo-Profesional-Técnico	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico
	Tesorería	Profesional	Profesional Universitario
Planeación Estratégica	Despacho del Contralor	Directivo	Contralor
Contratación Estatal	Despacho del Contralor	Directivo	Contralor
	Secretaria General	Directivo	Secretaria General
	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Directivo-Profesional-Técnico	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico
	Fiscalización	Profesional	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario
Estatuto Anticorrupción, Ley antitramite	Despacho del Contralor	Directivo	Contralor
	Secretaria General	Directivo	Secretaria General
	Responsabilidad Fiscal y Juris Coactiva	Directivo-Profesional-Técnico	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico
	Fiscalización	Directivo-Profesional	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario
Calidad	Despacho del Contralor	Directivo	Contralor
	Secretaria General	Directivo	Secretaria General
	Fiscalización	Profesional	Directivo- Profesional Universitario
	Responsabilidad Fiscal y Juris Coactiva	Directivo-Profesional-Técnico	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico

9



Control Interno-MECI	Funcionario encargado de control interno	Profesional	Profesional Universitario
	Secretaria General	Directivo	Secretaria General
	Despacho del Contralor	Directivo	Contralor
	Responsabilidad Fiscal y Juris. Coactiva	Directivo-Profesional-Técnico	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico
	Fiscalización	Profesional	Directivo- Profesional Universitario
	Equipo MECI-Calidad	Profesional	Profesional
Técnicas secretariales	Despacho contralor	Asistencial	Secretaria Ejecutiva
Desarrollo Competencias en funcionarios	Secretaria General	Directivo	Secretaria General
Actualización en normas Presupuestales y Financieras	Tesorería	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Secretaria General	Directivo	Secretaria General
Control Disciplinario	Secretaria General	Directivo	Secretaria General
Ley de archivo, Aplicación de las TRD y las TVD	Almacén y archivo	Asistencial	Auxiliar Administrativo
Control almacén	Almacén y archivo	Asistencial	Auxiliar Administrativo
Control Fiscal	Despacho del Contralor	Directivo	Contralor
	Proceso Auditor	Directivo-Profesional	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario
Dictámenes Contables	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario

9



Planes de Desarrollo	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Herramientas de auditoría. SIA y Guía Auditoria territorial, evaluación planes de desarrollo y planes de mejoramiento, evaluación de impactos de la gestión pública, evaluación de la gestión fiscal, control financiero en la guía de auditoria territorial	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Sistema verbal de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva	Despacho del Contralor	Directivo	Contralor
	Responsabilidad Fiscal y Juris Coactiva	Directivo-Profesional-Técnico	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico
Identificación, Clasificación y configuración de Hallazgos	Proceso Auditor	Directivo-Profesional	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario
	Responsabilidad Fiscal y Juris Coactiva	Directivo-Profesional-Técnico	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico
Cuantificación del daño fiscal	Proceso Auditor	Directivo-Profesional	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario
	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Directivo-Profesional-Técnico	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico
Mecanismos de participación ciudadana	Participación Ciudadana	Profesional	Profesional
Manejo y recepción de pruebas	Proceso auditor y responsabilidad fiscal	Profesional	Profesional
Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Deuda Publica Actualización en el programa SEUD	Proceso auditor	Profesional	Profesional
Administración de Riesgos	Proceso Auditor	Directivo-Profesional	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario
	Equipo MECI-Calidad	Profesional	Profesional

3.14 OBJETIVOS

f



3.14.1. Objetivo general

El PIFC de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, tiene como objetivo General, desarrollar las competencias específicas de cada cargo y las comportamentales por nivel jerárquico en todos sus funcionarios para prestar un servicio de calidad para la comunidad.

3.14.2 Objetivos específicos

El PIFC de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, tiene como Objetivos Específicos:

- Formar y Capacitar los funcionarios de la contraloría, para cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales.
- Compartir los conocimientos aprendidos de formación y capacitación por parte de todos los funcionarios de la Contraloría municipal.
- Ofrecer a la comunidad un servicio de calidad.

3.14.3. Estrategias o métodos de aprendizaje propuestas por los equipos:

Se identificaron dos (2) formas de recibir las capacitaciones, según la fuente de financiación:

- Recursos Internos: Que son los propios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, presupuestados con anterioridad.
- Recursos externos: Que son los destinados por los diferentes entes a nivel nacional, departamental o municipal ya sea por cumplir con su misión o por alguna otra razón como por ejemplo los convenios interadministrativos o interinstitucionales o las invitaciones gratuitas que para tal efecto se convoquen.

3.14.4 Programar los eventos previstos en los proyectos de aprendizaje, organizando los cronogramas de ejecución en coordinación con las áreas, de acuerdo a las siguientes disciplinas que arrojó el estudio de necesidad.

Proyecto de aprendizaje	Área de trabajo	Cargo	Fecha Posible
Actualizaciones en Administración Pública.	Despacho del Contralor	Contralor	1 y 2 semestre de 2015
	Secretaria General	Secretario General	
	Fiscalización	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario	
	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico	
	Tesorería	Profesional Universitario	

9



Planeación Estratégica	Despacho del Contralor	Contralor	1 semestre de 2015
Contratación Estatal	Despacho del Contralor	Contralor	1 y 2 semestre de 2015
	Secretaria General	Secretaria General	
	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico	
	Fiscalización	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario	
Estatuto Anticorrupción, Ley antitrámite	Despacho del Contralor	Contralor	1 y 2 semestre de 2015
	Secretaria General	Secretaria General	
	Responsabilidad Fiscal y Juris Coactiva	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico	
	Fiscalización	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario	
Calidad	Despacho del Contralor	Contralor	1 y 2 semestre de 2014
	Secretaria General	Secretaria General	
	Fiscalización	Directivo- Profesional Universitario	
	Responsabilidad Fiscal y Juris Coactiva	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico	
Control Interno-MECI	Funcionario encargado de control interno	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2015
	Secretaria General	Secretaria General	
	Despacho del Contralor	Contralor	
	Responsabilidad Fiscal y Juris. Coactiva	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico	
	Fiscalización	Directivo- Profesional Universitario	1 semestre de 2015

9



	Equipo MECI-Calidad	Profesional	1 semestre de 2015
Técnicas secretariales	Despacho contralor	Secretaria Ejecutiva	1 y 2 semestre de 2015
Desarrollo Competencias en funcionarios	Secretaria General	Secretaria General	
Actualización en normas Presupuestales y Financieras	Tesorería	Profesional Universitario	2 semestre de 2015
	Proceso Auditor	Profesional Universitario	
	Secretaria General	Secretaria General	
Control Disciplinario	Secretaria General	Secretaria General	1 y 2 semestre de 2015
Ley de archivo, Aplicación de las TRD y las TVD	Almacén y archivo	Auxiliar Administrativo	2 semestre de 2015
Control almacén	Almacén y archivo	Auxiliar Administrativo	1 semestre de 2015
Control Fiscal	Despacho del Contralor	Contralor	1 y 2 semestre de 2015
	Proceso Auditor	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario	2 semestre de 2015
Dictámenes Contables	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2015
Planes de Desarrollo	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2015
Herramientas de auditoría. SIA y Guía Auditoría territorial, evaluación planes de desarrollo y planes de mejoramiento, evaluación de impactos de la gestión pública, evaluación de la gestión fiscal, control financiero en I guía de auditoría territorial	Proceso Auditor	Profesional Universitario	
Sistema verbal de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva	Despacho del Contralor	Contralor	1 y 2 semestre de 2015



	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico	
Identificación, Clasificación y configuración de Hallazgos	Proceso Auditor	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario	2 semestre de 2015
	Responsabilidad Fiscal y Juris Coactiva	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico	
Cuantificación del daño fiscal	Proceso Auditor	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2015
	Responsabilidad Fiscal y Juris Coactiva	Director Técnico responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario Técnico	1 y 2 semestre de 2015
Satisfacción atención al cliente	Participación Ciudadana	Profesional	2 semestre de 2015
Manejo y recepción de pruebas	Proceso auditor y responsabilidad fiscal	Profesional	2 semestre de 2015
Presupuesto , Contabilidad, Tesorería y Deuda Publica Actualización en el programa SEUD	Proceso auditor	Profesional	1 y 2 semestre de 2015
Administración de Riesgos	Proceso Auditor	Director Técnico de Fiscalización Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2015
	Equipo MECI-Calidad	Profesional	

3.14.5. Programar la evaluación y el seguimiento del PIFC e identificar los indicadores a utilizar, las fechas de registro y las fuentes de información.

- El PIFC, se evaluará anualmente a través del indicador establecido en el registro de la gestión de calidad, que tendrá como soporte el diagnóstico de gastos de capacitación, viáticos y gastos de transporte que se le asigna a cada funcionario.
- El indicador será el cumplimiento o no de la formación o capacitación
- Fechas de registro se realizará dentro del mes siguiente a la formación o capacitación
- Fuentes de información: Los funcionarios se encargarán de difundir los conocimientos aprendidos en forma de talleres, presentaciones, difusión de material, etc.

3.15. EJECUCIÓN DEL PIFC



Implica poner en marcha las distintas acciones para garantizar la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje previstos en los proyectos de aprendizaje; para ello:

3.15.1. Elaborar términos de referencia o requisitos para contratar la capacitación grupal a realizarse en la ciudad de Barrancabermeja, para que esta cumpla con el enfoque pedagógico de capacitación para el desarrollo de competencias laborales de la entidad.

3.15.2. Realizar la programación trimestral para una capacitación externa por funcionario, según lo determinado en el PIFC y en coordinación con cada Director de Grupo y la Secretaria General.

3.15.3. Coordinación en los procesos de multiplicación o réplica de las capacitaciones externas recibidas por los empleados.

Se verificará que los funcionarios que reciban capacitaciones externas, informen, multipliquen y repliquen lo aprendido.

3.15.4. Realizar la evaluación y el seguimiento del PIFC aplicando y analizando los indicadores seleccionados.

Se realizara una evaluación anual del PIFC a través del indicador para verificar y analizar si se está cumpliendo o requiere de algún ajuste.

3.16. PRESUPUESTO:

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja por ser un ente público, se rige por el derecho público, y en el caso del presupuesto, se debe aclarar que está sometido a la aprobación por parte del Concejo Municipal. Este presupuesto se presenta dentro de los últimos meses del año para ser ejecutado en el inmediatamente posterior.

Para el año 2015, el presupuesto total destinado será de \$21.760.000 del rubro 305020202 denominado Gastos de Capacitación y los que para tal efecto se requieran y se carguen al rubro numero 0305020208 Gastos de viáticos y al rubro número 0305020207 gastos de transporte y de viaje; adicionalmente se tendrán en cuenta otras capacitaciones ofrecidas en forma gratuita por otras instituciones, los gastos de transporte y de estadía en ambos casos, se cubren con el rubro de viáticos y gastos de transporte y viaje.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Barrancabermeja, 13 de Enero de 2014


JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Contralor Municipal


Elaboró y proyectó: LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ
Secretaria General