



**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, BIENESTAR E INCENTIVOS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.”**

**LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA,**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 42 de 1993, 909 de 2004, y Decretos 1567 de 1998 y 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 267 de la constitución señala;

*“El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.*

*Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. Esta podrá, sin embargo, autorizar que, en casos especiales, la vigilancia se realice por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos, y contratadas previo concepto del Consejo de Estado.*

*La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial.*

*La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.*

De igual forma el artículo 272 de la constitución nacional preceptúa;

*“La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva”.*

Que el artículo 1 de la Ley 42 de 1993, en relación a la norma que reglamenta los principios del control fiscal, menciona,

*“Artículo 1º.- La presente Ley comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables”*

De igual forma el artículo 3 de la ley 42 de 1994 en relación a los sujetos de control reza;

*“Artículo 3º.- Son sujetos de control fiscal en el orden territorial los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal y las entidades de este orden enumeradas en el artículo anterior.*

*Para efectos de la presente Ley se entiende por administración territorial las entidades a que hace referencia este artículo”.*

El artículo 4 de la ley 42 de 1994 ordena,



*"El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles.*

*Este será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y conforme a los procedimientos, sistemas y principios que se establecen en la presente Ley".*

Que el numeral 1 del artículo 36 de la ley 909 de 2004 preceptúa que la capacitación y formación de los empleados públicos 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.

Que a su vez el párrafo único del artículo 36 de la ley 909 de 2004, menciona que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Que el decreto 1567 de 1998 crea el sistema nacional de capacitación de los empleados del estado, considerando a las entidades como uno de los componentes de este, asignándoles el deber de ejecutar internamente las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, formular los planes internos y participar en programas conjuntos con otros organismos para optimizar el uso de los recursos.

Que el artículo 13 del decreto 1567 de 1998 establece el sistema de estímulos para los empleados del estado, el cual se encuentra conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que el artículo 2.2.9.1 del decreto 1083 de 2015 menciona 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.

Que el artículo 2.2.10.1 del decreto 1083 de 2015 en relación a los programas de estímulos considera que las entidades deberán organizar programas de 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.

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.

**"Control Fiscal, con Efectividad y Transparencia"**

Calle 48 Nro 17-25. Tels: 6025001-6020859 Fax 6022175

Email: [info@contraloriabarrancabermeja.gov.co](mailto:info@contraloriabarrancabermeja.gov.co)

Página Web: [www.contraloriabarrancabermeja.gov.co](http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co)



Que en aras de actualizar los conocimientos de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y de generar mejores condiciones laborales, así como de generar unos incentivos a sus esfuerzos laborales, se hace necesario adoptar el plan institucional de capacitación, bienestar e incentivos para el desarrollo del talento humano, y,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO: ADOPTESE EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, BIENESTAR E INCENTIVOS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**, el cual será ejecutado por la Secretaría General y de acuerdo a los siguientes;

### PLANES TÁCTICOS:

1. CAPACITACIÓN
2. BIENESTAR SOCIAL
3. INCENTIVOS

### ARTICULO SEGUNDO: PLAN TACTICO DE CAPACITACIÓN

#### PRESENTACIÓN

La Contraloría en cumplimiento de su quehacer institucional, de la Ley 909 de 2004 y Decretos 1567 de 1998 y 1083 de 2015 presenta el plan táctico de capacitación a ejecutarse en la vigencia fiscal de 2016.

El Plan Táctico de Capacitación tiene como objetivo general la orientación de los procesos de formación de los funcionarios de la Contraloría que se desarrollan en éstos 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.

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 2015 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 PGAT Consolidado Año 2016, los requerimientos de Secretaria General, y demás necesidades detectadas con los diferentes métodos de evaluación internos y externos, el Responsable 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.

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y decretos 1567 de 1998 y 1083 de 2015, 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 2016 de \$21.760.000 del rubro 0305020202 denominado Gastos de Capacitación y los que para tal efecto se requieran y se carguen al rubro número 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 24 de 2010 por medio de la cual se fortalece el 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”*.



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

**EJECUCIÓN-** Los ejes principales del Plan táctico 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.

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:

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.

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

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.

Realizar la evaluación y el seguimiento del plan táctico de capacitación aplicando y analizando los indicadores seleccionados.

Se realizará una evaluación anual del plan táctico de capacitación a través del indicador para verificar y analizar si se está cumpliendo o requiere de algún ajuste.

**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 éticos que

orientan nuestro actuar, el cual debe realizarse durante los primeros 4 meses de su vinculación.

**PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.** El programa de reinducción, a los funcionarios antiguos, incluye un proceso de actuación acerca de las reformas de la organización y sus funciones, los ajustes temporales, programas administrativos, Guías, Procedimientos, así como integrar el empleado a la cultura organizacional, en virtud de cambios normativos producidos. Se realizará por lo menos una vez al año.

**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.

**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.

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 de ser necesario.

La administración podrá acceder 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 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.

**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.

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.

**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.

**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 íntegra 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.

**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.

De acuerdo a lo anterior, se tomaron decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, se organizarán 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.

**HORAS MINIMAS DE CAPACITACION:** Se procederá a desarrollar el Plan de Capacitación, programando para los Funcionarios Públicos de la Contraloría, que tengan derecho a las mismas, conforme a las reglas que rigen la materia y el presente Acto Administrativo, estableciendo como mínimo 20 horas de capacitación certificadas a cada uno de los participantes.

En el plan se realizarán las siguientes actividades:

TEMAS DE CAPACITACION	PROCESO	Nivel de cargo	Cargo
Gestión Pública	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario



	Medición, Análisis y Mejora	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Excel	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Gestión Documental	Gestión de Adquisiciones	Asistencial	Auxiliar Administrativo
	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
Manejo de Almacén	Gestión de Adquisiciones	Asistencial	Auxiliar Administrativo
Contratación	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Medición, Análisis y Mejora	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Asistencial	Técnico
	Gestión Financiera	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Gestión Administrativa	Directivo	Secretario General
Proceso Auditor	Profesional	Directivo – Profesional Universitario	
Plan de Desarrollo	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora

*Alredy*

*[Handwritten mark]*



Municipal	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Normatividad Ambiental	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Derecho Probatorio	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Profesional	Directivo – Profesional Universitario
Guía de Auditoría Territorial	Medición, Análisis y Mejora	Profesional	Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Control interno MECI - SGC	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
	Medición, Análisis y Mejora	Profesional	Profesional Universitario
	Planeación Estratégica	Asistencial	Secretaria Ejecutiva
Normas NIIF	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Ley anticorrupción	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Hallazgos fiscales	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Profesional	Directivo – Profesional Universitario
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Control fiscal	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario
Proceso auditor	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Asistencial	Técnico
Formulación de proyectos	Proceso Auditor	Profesional	Profesional Universitario

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



Talento Humano	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
	Gestión Administrativa	Directivo	Secretario General
Código Disciplinario	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
	Gestión Administrativa	Directivo	Secretario General
Políticas Públicas	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
Presupuesto	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
	Gestión Financiera	Profesional	Profesional Universitario
Participación Ciudadana	Planeación Estratégica	Directivo	Contralora
Derechos de Petición y/o PQRSD	Planeación Estratégica	Asistencial	Secretaria Ejecutiva
	Gestión Administrativa	Directivo	Secretario General

**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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



interinstitucionales o las invitaciones gratuitas que para tal efecto se convoquen.

Así mismo se programan los eventos previstos, organizando los cronogramas de ejecución en coordinación con las áreas, de acuerdo a las siguientes disciplinas que arrojó el estudio de necesidad.

TEMAS DE CAPACITACION	PROCESO	Carga	Fecha Posible
Gestión Pública	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
	Medición, Análisis y Mejora	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Excel	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Gestión Documental	Gestión de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	1 y 2 semestre de 2016
	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
Manejo de Almacén	Gestión de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	1 y 2 semestre de 2016
Contratación	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
	Medición, Análisis y Mejora	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Técnico	1 y 2 semestre de 2016
	Gestión Financiera	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016



	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
	Gestión Administrativa	Secretario General	1 y 2 semestre de 2016
	Proceso Auditor	Directivo	1 y 2 semestre de 2016
Plan de Desarrollo Municipal	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Normatividad Ambiental	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 Y 2 semestre de 2016
Derecho Probatorio	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Guía de Auditoría Territorial	Medición, Análisis y Mejora	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Control interno MECI - SGC	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
	Medición, Análisis y Mejora	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
	Planeación Estratégica	Secretaria Ejecutiva	1 y 2 semestre de 2016
Normas NIIF	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Ley Anticorrupción	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Hallazgos fiscales	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Control fiscal	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Proceso auditor	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Técnico	1 y 2 semestre de 2016



Formulación de proyectos	Proceso Auditor	Profesional Universitario	1 y 2 semestre de 2016
Talento Humano	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
	Gestión Administrativa	Directivo	1 y 2 semestre de 2016
Código Disciplinario	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
	Gestión Administrativa	Directivo	1 y 2 semestre de 2016
Políticas Públicas	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
Presupuesto	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
	Gestión Financiera	Profesional Universitario	1 y 2 semestre 2016
Participación Ciudadana	Planeación Estratégica	Contralora	1 y 2 semestre de 2016
Derechos de Petición o PQRSD	Planeación Estratégica	Secretaria Ejecutiva	1 y 2 semestre de 2016
	Gestión Administrativa	Secretario General	1 y 2 semestre de 2016

## EVALUACIÓN

La evaluación del plan táctico de capacitación y el seguimiento al mismo se realizará de la siguiente manera;



- El plan táctico de capacitación, 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
- Las 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, informes o difusión de material, etc.

#### **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 2016, 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.

#### **ARTICULO TERCERO: PLAN TACTICO DE BIENESTAR SOCIAL**

##### **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 2016-2019, 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.

El programa de bienestar social está compuesto por la protección y los servicios sociales y la calidad de la vida laboral, descritos así;

**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, 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.
- Higiene y Seguridad Industrial
- Medicina laboral
- Sociales y de Integración
- Capacitación

**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 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 Secretaría 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.

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 2016, 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 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 Secretaría 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.

## OBJETIVOS

**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.

**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.

## 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 2016, 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.

## 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.



## **ESTRATEGIAS**

Para la elaboración del plan de Bienestar Social se tienen 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.

## **ARTICULO CUARTO: PLAN TACTICO DE INCENTIVOS**

### **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.

### **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.

### **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).

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 valore el empleado.



### 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.

### 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.

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 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 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 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.

### 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.

## 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, se realizará el otorgamiento de incentivos **Reconocimientos y recompensas e 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 capacitación para los funcionarios públicos de la entidad, organizados por la Contraloría y otras entidades.
- Reconocimiento Día de la mujer y del Hombre.
- Jornada de Integración conforme se establezca en acuerdo laboral.
- Celebración del día de los niños con la familia contraloría.
- Celebración del día de amor y amistad
- Celebración de los cumpleaños de los funcionarios y reconocimiento de un día de descanso.
- Reconocimiento de antigüedad de los funcionarios.

## 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.

**CRONOGRAMA EJECUCION BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2016**

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Celebración de los cumpleaños de los funcionarios y reconocimiento de un día de descanso.												
Medio día laboral de integración un mes y un día completo de integración al siguiente mes y así sucesivamente, de ser aprobado en acuerdo laboral, 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.							■					
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.			■									
Celebración Día del Hombre			■									
Inscripción para eventos deportivos							■	■	■	■	■	■
Celebración Amor y amistad												
Novena Navideña												■



