

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 7 DE 2007

(junio 13)

Diario Oficial No. 46.730 de 24 de agosto de 2007

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012>

Por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación y Bienestar Social de los funcionarios de la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012, 'por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, y el Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) de la Auditoría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 48.657 de 28 de diciembre de 2012.

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo [17](#) del Decreto 272 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto [1567](#) de 1998 crea el Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios;

Que adicionalmente el Decreto [1567](#) de 1998 dispone que el plan institucional de capacitación deberá guardar la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;

Que a su turno el artículo [39](#) del citado decreto señala, “Adecuación del Presupuesto.

(...) los recursos destinados a apoyar a los empleados en programas de educación formal harán parte del rubro destinado a bienestar social e incentivos.

Que el artículo [36](#) de la Ley 909 de 2004, en su numeral tercero señala:

“...Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta” (...).

Que el Decreto [1227](#) de 2005, reglamentario parcialmente de la Ley 909 de 2004, establece:

Artículo [66](#): Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo en las competencias laborales necesarias para el desempeño de empleados públicos en niveles de excelencia.

Artículo [69](#). Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados (...);

Que el artículo [33](#) de la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario, estipula los derechos de los servidores públicos a participar en todos los programas de bienestar social que para ellos y sus familias establezca el Estado; además el derecho a disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales vigentes;

Que el artículo [13](#) del Decreto 272 de 2000 en su numeral 12 señala los objetivos de la Dirección de Talento, entre ellos “dirigir, coordinar, controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar de talento humano de la Auditoría General de la República, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad”;

Que el artículo [28](#) del Decreto 272 de 2000 establece entre las funciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

“Participar en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano de la entidad.

Asesorar a la Secretaría General en la planeación y puesta en marcha de las políticas de administración, desarrollo, bienestar y seguridad del talento humano de la entidad y velar por su estricto cumplimiento, tanto a nivel central como desconcentrado.

Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia, así como adelantar las actividades relacionadas con la contratación de servicios de acuerdo con la distribución o delegación interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la Entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento final de los contratos a cargo de su dependencia, organizar y conservar el archivo correspondiente.

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y programas de bienestar de los funcionarios de la entidad.

Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y entrenamiento, de manera que se ajusten a las necesidades de la entidad y que propendan por el desarrollo de su talento humano.

Dirigir, organizar y programar actividades tendientes a promover y mejorar el clima laboral de la entidad.

Desarrollar planes y programas de motivación que coadyuven al aumento de la productividad, sentido de pertenencia y compromiso con la entidad”;

Que mediante Resolución Orgánica número 019 del 23 de noviembre de 2005 la Auditora General de la República en uso de sus facultades, reglamentó la conformación de los Comités de

la Auditoría General de la República, entre ellos el Comité de Estímulos y Capacitación asignándole las siguientes funciones:

- a) Evaluar las propuestas de capacitación formal y no formal y de bienestar social presentadas por la Dirección de Talento Humano, universidades, centros académicos especializados y demás instituciones o personas que ofrezcan programas de interés en estas materias para la entidad, tanto de carácter nacional como internacional y establecer las condiciones y requisitos que deben cumplirse para el acceso a dicha capacitación, de conformidad con las normas legales vigentes en esta materia;
- b) Conceptuar sobre la viabilidad de celebrar convenios con personas o unidades docentes, técnicas y especializadas debidamente autorizadas por la entidad competente, según las necesidades de las distintas dependencias de la entidad;
- c) Reglamentar y aprobar los estímulos educativos para los funcionarios de la entidad, en programas de educación formal ofrecidos por centros educativos públicos y privados legalmente reconocidos;
- d) Llevar el control sobre los programas de capacitación y bienestar social y de los estímulos educativos aprobados, con base en la información que al respecto le presente la Dirección de Talento Humano;
- e) Para los funcionarios de carrera administrativa en la Auditoría General de la República, este comité hará las veces de Comité de Incentivos y cumplirá las funciones establecidas en el artículo [127](#) del Decreto 1572 de 1998 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan;

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

TITULO I.

GENERALIDADES.

CAPITULO I.

ARTÍCULO 1o. ALCANCE. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Aprobar el presente reglamento que regula el procedimiento para la elaboración y aprobación de los planes y programas de capacitación, bienestar y estímulos dirigido a los Empleados de la Auditoría General de la República.



ARTÍCULO 2o. POLÍTICA. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Los planes, programas y subprogramas correspondientes a Capacitación, Bienestar Social y Estímulos estarán orientados, a la promoción del desarrollo del talento humano de la entidad, a la preparación permanente de sus servidores públicos elevando sus niveles de satisfacción personal, eficiencia y eficacia a través de la formulación de programas institucionales y atención a las prioridades de la entidad.



ARTÍCULO 3o. PROGRAMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> El procedimiento básico para la elaboración del plan de capacitación, estímulos y bienestar social será el siguiente:

a) A partir del mes de abril de cada año la Dirección de Talento Humano o quien esté a cargo del proceso, desarrollará el diagnóstico sobre necesidades de capacitación y bienestar a nivel individual, organizacional, familiar y en cada equipo de trabajo a partir de los insumos de ley y administrativos para la siguiente vigencia;

b) La Dirección de Talento Humano o quien esté a cargo del proceso, presentará el proyecto al Secretario General quien someterá a discusión y aprobación del Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social de la Auditoría General de la República, en el mes de mayo de cada año;

c) El plan institucional de capacitación, estímulos y bienestar social, deberá guardar concordancia con los parámetros que imparta el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los resultados de la evaluación y seguimiento que el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública que hayan adelantado respecto al plan de Capacitación y Estímulos de la vigencia anterior con el fin de medir el impacto, los resultados de la capacitación y los cambios organizacionales, así mismo deberá ser coherente con el presupuesto que se le asigne para la correspondiente vigencia.

TITULO II.

CAPACITACION.

CAPITULO I.

DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y RECURSOS.



ARTÍCULO 4o. DEFINICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal de acuerdo a lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.



ARTÍCULO 5o. OBJETIVOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> El Plan de formación y capacitación de la Auditoría General de la República está orientado a cumplir los objetivos que se relacionan a continuación:

a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus dependencias;

b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;

c) 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;

d) 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;

e) Facilitar la preparación pertinente 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.



ARTÍCULO 6o. RECURSOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Los programas de capacitación, se cubrirán con los recursos presupuestales existentes en el subrubro de capacitación así como los recursos físicos y humanos de la AGR. Igualmente se podrán adelantar los programas a través de los mecanismos de cooperación interinstitucional aprobados por la ley con el propósito de optimizar los recursos disponibles y con la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos.

CAPITULO II.

AREAS, PROGRAMAS, MODALIDADES, BENEFICIARIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN.



ARTÍCULO 7o. AREAS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Se establecen como áreas y actividades para adelantar el programa de capacitación de la Auditoría General de la República, las siguientes:

a) Misional o Técnica. Integran esta área las dependencias cuyos servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad;

b) De Gestión. Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.



ARTÍCULO 8o. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> De acuerdo con las políticas internas de la entidad materializadas con base en el plan estratégico vigente, los principales programas de capacitación son:

a) **Programa de Inducción.** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.

2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.

3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

b) **Programa de Inducción al puesto de trabajo:** Orientado a instruir al empleado sobre las funciones y obligaciones en el cargo que va a desempeñar. Con este programa se busca familiarizar al nuevo empleado con los aspectos teórico-prácticos de su puesto de trabajo; con las funciones de la dependencia a la que pertenece y su papel dentro de esta, conforme a lo dispuesto en la ley para este propósito. Este programa está a cargo del jefe de la dependencia correspondiente quien designará un funcionario que hará las veces de tutor del nuevo empleado y el cual deberá realizarse en la primera semana de trabajo del funcionario;

c) **Programas de Reinducción.** Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos;

d) **Programas de Educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal).** Tienen por objeto complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos, tales como: Diplomados, Seminarios, Congresos y cursos colectivos en diferentes modalidades.

e) **Programas de Educación Informal:** Comprende todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.



ARTÍCULO 9o. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Las modalidades de capacitación pueden ser de carácter presencial, semipresencial, virtual o mixta.



ARTÍCULO 10. BENEFICIARIOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Los funcionarios en carrera administrativa quienes tendrán prelación,

los de libre nombramiento y remoción, y de período, podrán acceder a los programas descritos en el artículo [8o](#) literales a) al e); Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional dada su temporalidad sólo podrán acceder a lo establecido en el artículo [octavo](#) literales a) b) y c).



ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (NO FORMAL). <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012>

a) Requisitos:

-- Estar vinculado a la Auditoría General de la República, con no menos de cuatro (4) meses de antigüedad a la fecha de iniciación del programa.

-- Anexar la autorización por escrito del jefe inmediato.

-- Adjuntar la solicitud de inscripción al programa, debidamente diligenciada;

b) Criterios de selección para acceder a beneficios educativos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal).

-- Que el aspirante reúna los requisitos exigidos por el programa.

-- Que el aspirante no asista o se retire sin justa causa en concordancia con lo establecido en el reglamento.

PARÁGRAFO. Para los programas que la AGR organice, en caso de existir solicitudes en número superior a los cupos disponibles, los participantes se seleccionarán teniendo en cuenta:

-- La distribución de los cupos entre el nivel central y las seccionales.

-- El grado de relación que tengan las funciones que ejerce el funcionario en la entidad, con la materia o tema del programa que se pretende tomar;

c) Cobertura del beneficio de capacitación. Para los programas de capacitación no formal, que sean iniciativa de la AGR, se podrá reconocer el pago hasta en un 100%.

En los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal) que sean solicitados directamente por el funcionario interesado, se autoriza el reconocimiento y pago hasta del 70% del costo del programa dependiendo la disponibilidad presupuestal;

d) Informe de actividades y divulgación de programas de capacitación.

Los programas de capacitación, una vez aprobados, se darán a conocer a todos los funcionarios de la Auditoría General de la República mediante una comunicación emitida por el Secretario General.

La Dirección de Talento Humano de la Auditoría General de la República deberá presentar trimestralmente con destino al Secretario General un informe de actividades de capacitación, el cual debe incluir, entre otros, los cursos aprobados, los funcionarios asistentes, quien a su vez lo presentará al comité de capacitación, estímulos y bienestar social.

TITULO III.

SISTEMA DE ESTIMULOS.

CAPITULO I.

DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y RECURSOS.



ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> El sistema de estímulos, está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, 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 de la AGR en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.



ARTÍCULO 13. FINALIDADES. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

- a) Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados;
- b) Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados;
- c) Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades;



ARTÍCULO 14. PROGRAMAS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Los estímulos dirigidos a los servidores públicos de la Auditoría General de la República se ejecutarán a través de los programas de incentivos y bienestar social.



ARTÍCULO 15. RECURSOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Los programas de estímulos se financiarán a través del rubro de capacitación bienestar y estímulos del presupuesto, en cada vigencia fiscal.

CAPITULO II.

PLANES DE INCENTIVOS.



ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Son estímulos que se orientan a reconocer el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que sean seleccionados como los mejores funcionarios de la Auditoría General de la República y los de cada uno de los niveles jerárquicos que la componen, así como de los equipos de trabajo que logren NIVELES DE EXCELENCIA.

La Auditoría General de la República adoptará anualmente el Plan de Incentivos institucionales que elaborará la Dirección de Talento Humano con base en los recursos presupuestales asignados

para la vigencia y la orientación por parte del Comité de Estímulos y Capacitación de la Entidad.



ARTÍCULO 17. CLASES DE INCENTIVOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.



ARTÍCULO 18. PLANES DE INCENTIVOS PECUNIARIOS. <**Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012**> Están constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo en la Auditoría General de la República. Estarán dados de acuerdo a la disponibilidad de los recursos, se distribuirán entre los equipos seleccionados y su tope máximo será el equivalente a cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.



ARTÍCULO 19. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer a los empleados inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

La Auditoría General de la República desarrollará su Plan anual de Incentivos no Pecuniarios, adoptando como mínimo seis (6) de los incentivos establecidos por el Gobierno Nacional, entre ellos: traslados, encargos, comisiones, auxilios educativos o becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

19.1 Traslados: Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto [1950](#) de 1973.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los Jefes de las entidades en donde se produce.

El traslado podrá hacerse por solicitud de los funcionarios interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.

El empleado trasladado no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos.

19.2 Encargos: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

19.3 Comisiones: Las comisiones pueden ser:

a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado;

b) Para adelantar estudios;

c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa, y

d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

19.3.1 Comisión de estudio de educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal): Se podrá otorgar comisiones de estudios en el interior o el exterior del país para adelantar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal)..

19.3.1.2 Beneficiarios y factores de selección para comisiones de estudio: Para la selección de los beneficiarios de comisiones de estudio en el interior y el exterior del país, el Comité tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) El objeto de la comisión deberá ser relacionado con el Plan Estratégico vigente de la Auditoría General de la República, y con las funciones inherentes al cargo que desempeña el funcionario;

b) Haber laborado por lo menos un año de servicio continuo en la AGR;

c) No haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos dos (2) años anteriores a la solicitud de la comisión.

19.3.1.3 Financiación comisiones de estudio: La Auditoría General de la República, podrá financiar los gastos de comisiones de estudio, por los siguientes conceptos:

En el exterior del país:

a) Matrícula;

b) Pasajes aéreos de ida y regreso en clase económica incluyendo el valor de los gastos de impuestos de salida.

En el interior del país:

a) Matrícula.

19.3.1.4 Obligaciones del comisionado en estudios:

-- El funcionario a quien se le confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el Auditor General de la República o quien este delegue un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término este que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

-- Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la entidad por un lapso no inferior a seis (6) meses.

-- Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme a lo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Auditoría General de la República, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el contrato, pero que en ninguno será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

-- La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo.

-- Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; y

-- Servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella, cuando se requiera.

5.5.5.5 Responsabilidad de los Beneficiarios:

a) Tramitar el registro del título y del certificado de notas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y el ICFES, para la convalidación del título obtenido;

b) Cuando se trate de comisiones de estudio de educación no formal al exterior, deberá enviar un informe dentro de los tres días siguientes a su culminación;

c) Una vez finalizada la respectiva comisión de estudios, deberá remitir a la Dirección de Talento Humano la certificación o constancia de asistencia al mismo;

d) El funcionario deberá reembolsar el total de los valores pagados por la Auditoría General de la República o de los valores determinados en el convenio en los siguientes casos;

-- Retiro académico sin causa justificada de acuerdo con la evaluación que adelante el Comité de

Capacitación, Estímulos y Bienestar Social.

-- Cambio de área de estudios.

-- Cambio de centro educativo, sin la previa autorización del Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social.

-- Retiro del servicio por renuncia, destitución o abandono del cargo.

-- Promedio inferior al que establezca el Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social.

5.5.6 Comisión para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período:

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

19.3.3 Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas: Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional.

Para tal fin la AGR remitirá con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de iniciación de la comisión a la Secretaria General de la Presidencia de la República, el proyecto de acto de autorización, acompañado de la correspondiente invitación, la discriminación de los gastos que serán sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio que reporta para la entidad la asistencia al evento.

19.4 AUXILIOS EDUCATIVOS O BECAS PARA EDUCACION FORMAL: Son los incentivos no pecuniarios que tienen como fundamento otorgar apoyo económico para adelantar estudios de pregrado y posgrado tales como especialización, maestría, doctorado y en general estudios de formación avanzada, ofrecidos por centros legalmente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional y que conducen a la obtención de un título.

19.4.1 Requisitos y condiciones para acceder a los incentivos educativos dentro de los programas de educación formal:

- a) Estar vinculado a la Auditoría General de la República por un término no menor a un año;
- b) Estar escalafonado en la Carrera Administrativa o desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción;
- c) Adjuntar fotocopia de la evaluación de desempeño, con calificación en nivel de excelencia;
- d) Anexar el programa de estudios para el cual solicite el estímulo, el cual deberá tener relación directa con las funciones que desempeña el funcionario en la AGR;
- e) Adjuntar certificación expedida por la Dirección de Talento Humano en la cual conste que el funcionario no ha sido sancionado disciplinariamente, en el año inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud;
- f) Anexar certificación expedida por el establecimiento educativo donde conste la orden de matrícula o admisión con indicación del valor a cancelar o recibo de pago según el caso, detallando las materias a cursar, fecha de iniciación y terminación del programa de estudios y el costo total del programa.

19.4.2 Criterios de selección para acceder a incentivos de educación formal. Los incentivos de educación formal que conceda la Auditoría General de la República, serán aprobados por Comité de Capacitación Estímulos y Bienestar Social, de acuerdo a las políticas que para el efecto fije, según los siguientes criterios:

- a) Que el aspirante reúna los requisitos exigidos por el programa;
- b) Que el aspirante no haya perdido otros programas de educación formal por inasistencia o bajo rendimiento.

19.4.3 Cobertura de los incentivos de educación no formal: Para todos los efectos, los incentivos educativos serán otorgados para el período académico que inicie con posterioridad al otorgamiento del incentivo y en todos y cada uno de los casos, el Comité y la Dirección de Talento Humano evaluarán y verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Para los incentivos en programas de educación formal se autorizará el reconocimiento y pago de los derechos de matrícula, hasta en un 70% de su valor, suma que será cancelada directamente a la institución educativa. El porcentaje restante es responsabilidad exclusiva del beneficiado.

El Comité de Estímulos y Capacitación, establecerá el porcentaje del incentivo educativo en cada caso, previo estudio de la solicitud, el valor del mismo y la disponibilidad presupuestal para el correspondiente período, según las políticas que para el efecto fije dicho Comité.

Los pagos que se efectúen a título de incentivo educativo cubrirán el costo de la matrícula según los niveles y porcentajes establecidos por el Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social, y no contemplará costos como transporte, servicio médico, alimentación, seguros y similares.

19.4.4 Responsabilidades de los Beneficiados. Los empleados a quienes la Auditoría General de la República les reconozca el pago de incentivos educativos en las diferentes modalidades de educación formal, están en la obligación de asistir, solo se considerará como causas justas de abandono, las siguientes:

-- Motivos de enfermedad. El funcionario, en estos casos, deberá presentar, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la ocurrencia de la causa, una certificación expedida por la correspondiente EPS. a la cual se halle afiliado.

-- Calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito plenamente demostrables. El funcionario deberá en estos casos presentar la justificación, dentro de los ocho días hábiles siguientes, a la ocurrencia del hecho.

19.5 PARTICIPACION EN PROYECTOS ESPECIALES: Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación activa y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, de carácter inter o intrainstitucional, enmarcados en el Plan Estratégico vigente y que generen valor agregado.

19.6 PUBLICACION DE TRABAJOS EN MEDIOS DE CIRCULACION NACIONAL E INTERNACIONAL: Pueden ser de carácter institucional o de interés Personal. Los trámites necesarios para la correspondiente publicación estarán a cargo del empleado que elija este tipo de incentivo.

19.7 RECONOCIMIENTOS PUBLICOS A LA LABOR MERITORIA: Tiene el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los empleados de carrera administrativa y los equipos de trabajo que hayan sido seleccionados por haber alcanzado el nivel de excelencia, quienes serán objeto de reconocimientos especiales, mediante la divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna y externa, como boletines, publicaciones, páginas Web, Internet, reseñas verbales o escritas, o en medios externos de divulgación como prensa, radio o televisión, dentro de los programas emitidos o en los que participe la Auditoría General de la República.

19.8 FINANCIACION DE INVESTIGACIONES: Está orientado a fomentar la investigación de carácter institucional o particular, evento en el cual, los contactos y demás trámites necesarios para su realización estarán a cargo del empleado de carrera seleccionado en cualquiera de los niveles, que elija este tipo de incentivo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones y horario de trabajo fijado en la AGR.

19.9 PROGRAMAS DE TURISMO SOCIAL: Pueden ser tomados en el país o en el exterior; en todo caso el reconocimiento es hasta por el monto previsto por el Plan por el Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social para la vigencia respectiva,



ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Cada año se seleccionará a los funcionarios y equipos de trabajo con desempeños en niveles de excelencia para aplicar los incentivos previstos en el Plan, quienes tendrán derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la Auditoría de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación:

PARÁGRAFO. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

1. Requisitos para Mejor Equipo de Trabajo:

- El proyecto, etapa u objetivo inscrito debe haber concluido en el año inmediatamente anterior.
- Los resultados del proyecto o el logro de los objetivos previstos deben ser presentados o sustentados por el equipo aspirante ante los empleados de la AGR.
- El equipo debe inscribirse ante el Comité por intermedio del jefe de la dependencia o Gerencia Seccional.
- Los integrantes del equipo de trabajo solo podrán ser funcionarios inscritos en carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
- Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

2. Requisitos para Mejor Funcionario

- Tener un tiempo de servicio no inferior a un (1) año en la Auditoría General de la República.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. No obstante el ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo.
- Si se trata de un empleado de carrera administrativa deberá acreditar el Nivel de Excelencia en la última calificación de servicio en firme, si es un funcionario de libre nombramiento y remoción deberá acreditar el nivel de excelencia en el logro de indicadores de la evaluación anual del acuerdo de gestión que haya pactado con la AGR.

3. Selección del Mejor Equipo de Trabajo

- El jefe de la dependencia y los representantes de cada uno de los equipos de trabajo existentes, escogen mediante voto y con base en las variables y el sistema de calificación establecido por el Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social, los EQUIPOS DE TRABAJO QUE ESTEN EN NIVELES DE EXCELENCIA.
- De acuerdo con los resultados de la votación, el jefe de la dependencia inscribirá ante el Comité el equipo o los equipos escogidos.
- El Comité realizará AUDIENCIAS PUBLICAS para que los equipos de trabajo inscritos SUSTENTEN su desempeño y logros.
- El comité seleccionará, en estricto orden de mérito a los mejores equipos de trabajo de la Auditoría General de la República con base en las calificaciones obtenidas.
- El resultado será consignado en ACTA que deberá ser firmada por todos los miembros y enviada al Auditor General de la República.
- El Auditor General de la República, de acuerdo con lo establecido dentro del Plan de Incentivos de la Entidad y mediante Acto Administrativo asignará al mejor Equipo de Trabajo de la Institución el INCENTIVO PECUNIARIO ESTABLECIDO para la respectiva vigencia.
- Empate: En caso de empate, el incentivo se distribuirá entre los miembros de los equipos que

ocuparon el primer lugar y asignará a los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar los INCENTIVOS NO PECUNIARIOS DISPONIBLES QUE ESTOS HAYAN ESCOGIDO SEGUN SU PREFERENCIA.

-- Proclamación: Mediante Acto Público deberán ser PROCLAMADOS y PREMIADOS los equipos de trabajo seleccionados.

-- Plazo Máximo: Para la selección, proclamación y entrega de los INCENTIVOS PECUNIARIOS a los equipos de trabajo será el treinta (30) de noviembre de cada año.

-- Cancelación de los Incentivos Pecuniarios: El valor de los Incentivos Pecuniarios deberá pagarse por parte de la Auditoría General de la República en su totalidad y por partes iguales, en efectivo al equipo de trabajo seleccionado.

4. Selección del Mejor Empleado

-- Para seleccionar al mejor empleado de carrera de la Auditoría General de la República y a los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad, con desempeño laboral en niveles de excelencia, se procederá de la siguiente manera:

-- A partir del quince (15) de febrero y dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, el Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social dará inicio al proceso de selección.

-- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la Dirección de Talento Humano deberá presentar al Comité el LISTADO DE LOS FUNCIONARIOS de la Entidad, cuyas calificaciones hayan alcanzado el NIVEL DE EXCELENCIA y cumplan los requisitos establecidos.

-- El Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de carrera de cada nivel jerárquico y el mejor dentro de los de libre nombramiento y remoción a quienes hayan obtenido la más alta de las calificaciones.

-- El mejor funcionario de carrera de la Auditoría General de la República será el que tenga la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

-- El Comité ofrecerá a los seleccionados los incentivos previstos en el Plan Anual de Incentivos de la Entidad para que estos escojan los de su preferencia.

-- El mejor funcionario de Libre Nombramiento y Remoción seleccionado podrá optar por los incentivos que se establezcan para estos servidores dentro del Plan General de Incentivos.

-- El mejor funcionario de Carrera escogerá en PRIMER LUGAR EL INCENTIVO DE SU PREFERENCIA; los demás funcionarios de Carrera escogerán por ACUERDO o por SORTEO cuando no sea posible el acuerdo.

-- El Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social elaborará un ACTA que firmarán todos sus miembros y será enviada al Auditor General de la República para que mediante acto administrativo formalice la selección y asignación de los incentivos.

-- En acto público, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, deberán ser proclamados los seleccionados.

4.1 Empate: En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados y que corresponda al primer lugar, se calificarán sus aportes personales extraordinarios realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios, de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen así:

-- Para los funcionarios de los niveles técnicos, administrativos y operativos: Se tendrán en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámites o cambiar procedimientos.

-- Para los funcionarios de los demás niveles: Se evaluará su aporte personal mediante la producción intelectual, tales como ensayos, investigaciones, libros o el rediseño de procesos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, así como su participación en representación de la Auditoría General de la República como ponentes o conferencistas en congresos, seminarios o foros.



ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTÍMULOS Y CAPACITACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Además de las previstas en el artículo 19 de la resolución 019 de 2005 el comité tendrá las siguientes funciones:

-- Aprobar el Plan de Capacitación y Bienestar Social para cada vigencia.

-- Seleccionar anualmente al mejor empleado de Carrera de la Auditoría General de la República y los mejores de cada uno de los niveles jerárquicos que lo conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de Trabajo.

-- Definir los criterios y orientar a la Dirección de Talento Humano en el diseño y evaluación participativa en el Plan de Incentivos.

-- Establecer las Variables y el Sistema de Calificación Interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios señalados por el Decreto [1227](#) de 2005.

-- Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los mejores funcionarios.



ARTÍCULO 22. SANCIONES. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> La participación en los programas de Estímulos, se suspenderá por el incumplimiento de la responsabilidad y obligaciones del funcionario señaladas en el artículo [23](#) y no podrá ser beneficiado con estos durante un período de un (1) año, contado a partir de la fecha de terminación del último ciclo, semestre o año.

Es causal de pérdida definitiva del estímulo educativo, además de las anotadas, la alteración o falsedad en los documentos presentados por el solicitante, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.



ARTÍCULO 23. PROHIBICIONES. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar el régimen salarial y prestacional de los empleados.

CAPITULO III.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.



ARTÍCULO 24. BIENESTAR SOCIAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de iniciativas de los funcionarios como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio de la Auditoría General de la República.



ARTÍCULO 25. OBJETIVOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012>

- a) Propiciar condiciones en el ámbito de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad; así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;
- b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los funcionarios, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para cumplimiento de su función social;
- c) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio al usuario que cumpla con la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;
- d) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la prevención y la promoción, a la construcción de un mejor nivel de vida del empleado y de su grupo familiar.



ARTÍCULO 26. <NUMERACIÓN NO INCLUIDA EN EL ORIGINAL>.



ARTÍCULO 27. <NUMERACIÓN NO INCLUIDA EN EL ORIGINAL>.



ARTÍCULO 28. <NUMERACIÓN NO INCLUIDA EN EL ORIGINAL>.



ARTÍCULO 29. <NUMERACIÓN NO INCLUIDA EN EL ORIGINAL>.



ARTÍCULO 30. AREAS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Los programas de Bienestar Social deberán enmarcarse dentro de las áreas de protección y servicios sociales y de calidad de vida laboral, buscando una atención integral del funcionario.



ARTÍCULO 31. OBJETIVOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Tiene como finalidad

atender las necesidades de protección, identidad y aprendizaje del empleado y su familia que cumplan con los requisitos establecidos para dichos programas.



ARTÍCULO 32. BENEFICIARIOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> En general serán beneficiarios de estos programas todos los funcionarios y sus familias que cumplan con los requisitos establecidos en cada uno de los programas diseñados.



ARTÍCULO 33. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Para contribuir a satisfacer los requerimientos y necesidades de los empleados y su familia en las áreas psicológica, social, cultural y económica y de realización personal y profesional, se establecen los siguientes programas:

- a) Recreativos y vacacionales: Pertenecen todas y cada una de las actividades de carácter lúdico-creativos que contribuyan al desarrollo personal y laboral tanto del funcionario como su grupo familiar;
- b) Artísticos y Culturales: Se busca generar espacios de producción de cultura, donde los funcionarios tengan oportunidad de desarrollar actividades artísticas, literarias y científicas;
- c) Deportivas: Se pretende fomentar la práctica deportiva, estimulando el mejoramiento de la condición física, mediante un ambiente propicio para el desarrollo de la autonomía, la creatividad y solidaridad entre los empleados;
- d) Vivienda: Se atenderán las necesidades habitacionales, promoviendo los programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional de Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar, u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados;
- e) Promoción y prevención de la Salud: Se pretende contribuir con el desarrollo personal y laboral del empleado.



ARTÍCULO 34. OBJETIVO DEL ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Tiene como finalidad atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional, además busca atender los problemas y condiciones de vida laboral de los empleados y comprenderá los subprogramas de salud ocupacional, atención integral al prepensionado.



ARTÍCULO 35. SUBPROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Contempla las actividades de promoción y prevención para controlar los factores de riesgo específicos en la Auditoría General de la República, en el nivel de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad social.



ARTÍCULO 36. BENEFICIARIOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Serán beneficiarios del subprograma de salud ocupacional todos los servidores públicos sin excepción.



ARTÍCULO 37. SUBPROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL PREPENSIONADO. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> Dirigido a orientar y asesorar a los empleados que les falte dos (2) años o menos para cumplir los requisitos de pensión de vejez, en la adopción de su nuevo rol dentro de la sociedad y su familia.



ARTÍCULO 38. RESPONSABILIDAD DE LOS BENEFICIARIOS. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012>

- a) Participar activamente en los programas de bienestar social que programe la Auditoría General de la República;
- b) Cumplir con la asistencia y los horarios establecidos en los eventos en que se inscriba y asumir con seriedad y responsabilidad los compromisos que adquiere;
- c) Acatar los reglamentos que se acuerden para tal evento;
- d) El incumplimiento de las obligaciones, sin que medie justa causa, significará el retiro del evento y una inhabilidad de dos meses para participar en programas de bienestar;
- e) El funcionario que inscribe a su grupo familiar primario deberá participar con carácter obligatorio en la actividad de bienestar programada;
- f) Si por alguna circunstancia el funcionario no puede participar en la actividad de bienestar programada, deberá informar a la Dirección de Talento Humano con veinticuatro (24) horas de anticipación a la iniciación del evento.

PARÁGRAFO. En el evento en que sin que medie justa causa no pueda participar el funcionario y/o su grupo familiar primario, sin que hubiere informado a la Dirección de Talento Humano con veinticuatro (24) horas de anticipación a la iniciación del evento, el funcionario deberá asumir el costo de la actividad en la cual ha incurrido la Auditoría General de la República.



ARTÍCULO 39. COBERTURA DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012>

- a) Para las actividades deportivas en las cuales los funcionarios participan en representación de la Auditoría General de la República, previo estudio y aprobación del Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social, se podrá autorizar hasta un 100% del valor de la inscripción al evento y hasta en un 80% del valor del uniforme;
- b) Para aquellas actividades deportivas de integración institucional se podrá autorizar hasta un 100% del valor de la inscripción al evento y hasta un 80% del valor del uniforme;
- c) Para las actividades culturales y de recreación se podrá autorizar hasta un 100% del valor total;
- d) Para el desarrollo de programas culturales, recreativos y deportivos dirigidos al grupo familiar primario la Auditoría General de la República brindará apoyo económico hasta en un 100%, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.



ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012>

La Dirección de Talento Humano, con base en el diagnóstico de necesidades, presentará la propuesta de los eventos que se pretendan realizar para estudio y aprobación ante el Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social, indicando la actividad, el costo, el número de participantes, el objetivo y las normas que permiten su desarrollo, además de la correspondiente disponibilidad presupuestal, según las políticas que para tal efecto establezca dicho Comité.

Una vez aprobado por el Comité, la Dirección de Talento Humano se encargará de adelantar todos los trámites administrativos y de divulgación, orientados a obtener el éxito del evento.

El funcionario que desee participar en los programas de bienestar deberá diligenciar el formato de inscripción y autorización de descuento, con el cual confirma su asistencia al evento.

Los funcionarios que, en nombre de la Auditoría General de la República, estén interesados en participar en eventos no contenidos en el Plan General de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social, de los niveles central y seccional, deben suscribir una solicitud formal dirigida al Comité, a través de la Dirección de Talento Humano, mínimo con un mes de antelación al comienzo del programa, indicando los criterios de evaluación enunciados anteriormente.

Los porcentajes de cobertura para estos eventos serán los señalados en el artículo [39](#) de esta disposición reglamentaria.

La decisión que adopte el Comité, se comunicará por escrito al solicitante, a través de la Dirección de Talento Humano.



ARTÍCULO 41. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [37](#) de la Resolución 16 de 2012> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga la Resolución Orgánica 086 del 23 de marzo de 2000, lo pertinente en la Resolución Orgánica 019 de 2005 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de junio de 2007.

La Auditora General de la República,

ANA CRISTINA SIERRA DE LOMBANA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

