

ARTÍCULO 94. DERECHOS DE CARRERA. En firme la calificación en período de prueba, si fuere satisfactoria determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado, adquirirá los derechos de carrera administrativa y será inscrito en el registro público.

En caso de no ser satisfactoria causará el retiro del empleado de la entidad mediante la declaratoria de insubsistencia del nombramiento en la forma prevista en el artículo 28 del Decreto-ley 268 de 2000.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de un empleado con derechos de carrera administrativa, la evaluación no satisfactoria causará su regreso al cargo anterior.



ARTÍCULO 95. NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN. La evaluación del desempeño laboral deberá ser notificada al interesado, personalmente, en entrevista entre evaluador y evaluado. La fecha y hora de la entrevista deberán ser informadas al evaluado con dos (2) días calendario de antelación.

Contra la evaluación del desempeño proceden los recursos de Reposición, Apelación y Queja en los términos y condiciones contemplados en la presente resolución de conformidad a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. Si el funcionario se negare a notificarse de la evaluación del desempeño, el evaluador dejará constancia escrita de esta situación, mediante acta que deberá estar suscrita por un testigo el cual debe ser un funcionario de la dependencia donde se desempeña el evaluado. Dicho acto se considerará rendido bajo juramento y con ello se entenderá surtida la notificación. El original de este documento debe ser remitido a la Dirección de Carrera Administrativa junto con la evaluación respectiva.



ARTÍCULO 96. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. Para efectuar la evaluación del desempeño el evaluador deberá tener en cuenta los resultados definitivos en relación con los objetivos planteados y verificados a partir de los seguimientos y demás herramientas de ayuda que sean necesarias como soporte para la evaluación ordinaria.
2. Para el caso de funcionarios que han sido objeto de novedades administrativas y faltare menos de 31 días calendario para finalizar el período ordinario, no se requiere realizar nueva evaluación. En este caso, quien debe efectuar el informe final de evaluación es el jefe inmediato donde el funcionario preste sus servicios.
3. Los funcionarios que sean objeto de una novedad administrativa deberán solicitar a su jefe inmediato la calificación respectiva antes de asumirla. Aquellos funcionarios objeto de traslado no podrán presentarse a laborar a la dependencia asignada sin la calificación parcial de la dependencia de donde proceden, y deberán realizar nueva concertación en la dependencia destino.
4. La evaluación final del período ordinario de los funcionarios que sea objeto de una novedad administrativa, será la evaluación parcial que existiere o la suma del promedio ponderado de las evaluaciones parciales, si fuere el caso, y se notificará en la forma prevista en el Código Contencioso Administrativo.

5. En caso de haberse realizado una evaluación parcial originada por acto administrativo que autorice la novedad superior a treinta (30) días y posteriormente por otro acto se reduce este lapso, la evaluación parcial realizada quedará sin efecto, puesto que el hecho que la generó desapareció.

6. En el instrumento de evaluación deberá dejarse constancia de todo lo actuado, donde se registre las debilidades, dificultades presentadas en el cumplimiento de los objetivos, así como las fortalezas y logros alcanzados de manera que permita mejorar el desempeño futuro del funcionario.

7. Para el caso de funcionarios que estén realizando trabajos o proyectos institucionales especiales, al efectuar la evaluación el evaluador deberá apoyarse en los conceptos cualitativos conforme a la escala SISED, que emitan los superiores jerárquicos responsables de dichos proyectos.

CAPITULO III.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.



ARTÍCULO 97. GARANTÍA DE IMPARCIALIDAD. Con el fin de garantizar la imparcialidad, el competente para efectuar la evaluación del desempeño laboral de un funcionario, que considere que concurre en él una causal de impedimento, deberá declararse impedido tan pronto advierta la existencia de ella, expresando los hechos en que se fundamenta, situación que informará a la Dirección de Carrera Administrativa.

En igual sentido el evaluado que considere que sobre su evaluador se configura alguna causal de impedimento podrá recusarlo.



ARTÍCULO 98. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIONES. Se considerarán como causales de impedimento y recusación para las evaluaciones del desempeño las siguientes:

1. Estar vinculados el evaluador y evaluado por matrimonio o unión permanente, el parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil.

2. Existir enemistad grave entre el evaluador y evaluado.

3. Cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte la objetividad del evaluador.



ARTÍCULO 99. OPORTUNIDAD PARA LA RECUSACIÓN. La recusación deberá formularse antes de efectuarse la evaluación del desempeño laboral, ante el mismo evaluador con expresión de la causal alegada, de los hechos en que se fundamenta y con las pruebas que se pretendan hacer valer, quien dará traslado inmediato a la Dirección de Carrera Administrativa.

La evaluación del desempeño laboral quedará suspendida desde el momento en que el funcionario se declare impedido o reciba la recusación hasta cuando se resuelva el asunto.



ARTÍCULO 100. PROCEDENCIA DE LAS CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. La Dirección de Carrera Administrativa una vez informada de la declaratoria de

impedimento o de la formulación de la recusación sustanciará el caso y lo trasladará al Consejo Superior Administrativa para que decida su procedencia.



ARTÍCULO 101. DESIGNACIÓN DE EVALUADOR EN CASO DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. En caso de ser aceptada por el Consejo Superior de Carrera la procedencia de la causal de impedimento o recusación la Dirección de Carrera Administrativa designará el nuevo evaluador.

CAPITULO IV.

DE LOS RECURSOS.



ARTÍCULO 102. DEFINICIÓN. Los recursos son medios legales de los que dispone el evaluado para obtener, la revisión de la evaluación ordinaria del desempeño laboral con el fin de que se le aclare, modifique o revoque.



ARTÍCULO 103. PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS. Los recursos solamente proceden contra la evaluación definitiva, sin perjuicio de que en los mismos el evaluado controvierta las evaluaciones parciales que se hubieren presentado.

Los recursos que proceden son:

1. DE REPOSICION: Se interpone ante el mismo funcionario evaluador que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque.
2. DE APELACION: Se interpone para ante el inmediato superior del evaluador con el mismo propósito.
3. DE QUEJA: Procede cuando se rechace el de apelación. Es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del evaluador, mediante escrito al que deberá acompañar copia del acto a través del cual se le haya rechazado el recurso de apelación.

De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión que rechaza la apelación. Recibido el escrito, el superior ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso.

El funcionario que conozca de la segunda instancia deberá informar al jefe inmediato del evaluado para efectos de su registro.



ARTÍCULO 104. OPORTUNIDAD Y PRESENTACIÓN. De los recursos de reposición y apelación habrá de hacerse uso por escrito en la diligencia de notificación de la evaluación definitiva del desempeño o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella.

Los recursos se presentarán ante el funcionario evaluador, salvo lo dispuesto para el de queja.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente o como subsidiario del de reposición.

Transcurridos los términos sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, la decisión quedará en firme.

Los recursos de reposición y de queja no son obligatorios.



ARTÍCULO 105. REQUISITOS PARA LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, personalmente y por escrito, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido; y sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad señalando claramente lo que pretende se modifique, aclare o revoque.
2. Aportar o solicitar la práctica de las pruebas que pretenda hacer valer.
3. Indicar el nombre, cargo, dependencia y la dirección del recurrente.



ARTÍCULO 106. RECHAZO DEL RECURSO. Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos expuestos, el funcionario competente deberá rechazarlo. Contra el rechazo del recurso de apelación procederá el de queja.



ARTÍCULO 107. DESISTIMIENTO. El evaluado directamente o por medio de su apoderado podrá desistir de los recursos interpuestos en cualquier momento, mediante escrito dirigido al mismo funcionario que esté conociendo del recurso de reposición o apelación según sea el caso. El funcionario ante quien se presente el desistimiento deberá efectuar el registro en el sistema correspondiente. Copia de tal desistimiento deberá hacerse llegar a la Dirección de Carrera Administrativa.



ARTÍCULO 108. TRÁMITE. Los recursos de reposición y de apelación, siempre deberán resolverse de plano, a no ser que al interponer el recurso de apelación, se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

La Primera Instancia contará con un término máximo de quince (15) días calendario para resolver el recurso de reposición.

La Segunda instancia dispondrá de un término máximo de quince (15) días calendario para resolver el de apelación.



ARTÍCULO 109. ADMISIBILIDAD DE LAS PRUEBAS. Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código de Procedimiento Civil.



ARTÍCULO 110. TÉRMINO PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS. El término para la práctica de pruebas no puede ser mayor de treinta (30) días.



ARTÍCULO 111. CONTENIDO DE LA DECISIÓN. Concluido el término para la práctica de pruebas, y sin necesidad de auto que así lo declare, deberá proferirse la decisión definitiva. Esta se motivará en sus aspectos de hecho y de derecho.

La decisión resolverá todas las cuestiones que hayan sido planteadas y las que aparezcan con motivo del recurso, aunque no lo hayan sido antes.

Los funcionarios que decidan sobre los recursos interpuestos deberán sujetarse a lo establecido en la presente norma y al Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 112. NOTIFICACIÓN. Las decisiones sobre los recursos se notificarán en la forma prevista en el Código Contencioso Administrativo vigente.

De todo acto administrativo que ponga fin a un recurso sobre evaluación del desempeño laboral, deberá enviarse copia a la Dirección de Carrera Administrativa, por parte de quien lo ha ya resuelto.



ARTÍCULO 113. FIRMEZA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Las evaluaciones del desempeño laboral que se efectúen durante el período ordinario, o en período de prueba, quedarán en firme cuando:

1. Los recursos interpuestos se hayan decidido.
2. No se interpongan recursos, o cuando se renuncie expresamente a ellos.
3. Se desista de los recursos.



ARTÍCULO 114. DISPOSICIONES VARIAS.

1. En la decisión del recurso, deberá indicarse claramente si se confirma, aclara, modifica o revoca la calificación. Si esta se modifica o revoca no podrá ser inferior a la anterior.
2. Cuando el funcionario competente para resolver los recursos se hubiere retirado de la entidad sin hacerlo, serán resueltos por quien lo sustituya.
3. Corresponde al Gerente del Talento Humano o a quien el Contralor General de la República delegue, la función de proferir las resoluciones mediante las cuales se resuelve la segunda instancia contra las evaluaciones del desempeño laboral en los casos en que el nominador actúe como superior jerárquico.



ARTÍCULO 115. DE LA REVOCATORIA DIRECTA. Cuando en las evaluaciones del desempeño se configure alguna de las causales de revocatoria directa contempladas en el artículo [69](#) del Código Contencioso Administrativo deberán ser revocadas de oficio o a solicitud de parte, por quien la efectúo o por su superior jerárquico. En estos casos deberá realizarse nuevamente la evaluación por el funcionario competente acatando las disposiciones aquí contenidas.

CAPITULO V.

EL INSTRUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.



ARTÍCULO 116. INSTRUMENTO. Será el aprobado para el efecto, por el Consejo Superior de Carrera Administrativa.

Para realizar el proceso de evaluación se contará con el Sistema de Información SIAR-TH SISED, la cartilla informativa y el instructivo, los cuales deberán ser consultados y utilizados

para la realización del proceso conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Carrera Administrativa.

Corresponde a la Dirección de Carrera Administrativa, la formalización, actualización y corrección de los instrumentos de evaluación del desempeño, previa aprobación del Consejo Superior de Carrera Administrativa.



ARTÍCULO 117. SANCIONES AL NO CUMPLIMIENTO. El evaluador o evaluado que no dé cumplimiento al SISED en los términos y procedimientos establecidos en el Decreto-ley 268 de 2000 y en la presente normatividad, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias correspondientes de acuerdo a las normas legales vigentes.

La Dirección de Carrera Administrativa, una vez verifique la falta de cumplimiento de los términos o procedimientos establecidos para el SISED, deberá dar traslado del hecho a la Oficina de Control Disciplinario o a quien haga sus veces, para lo de su competencia, con copia a la Oficina de Control Interno de la Contraloría General de la República.

CAPITULO VI.

RETIRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.



ARTÍCULO 118. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. De conformidad al Capítulo VII, artículo 42 del Decreto-ley 268 de 2000, el retiro del servicio de los empleados de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.
2. Por renuncia regularmente aceptada.
3. Por retiro con derecho a jubilación.
4. Por invalidez absoluta.
5. Por edad de retiro forzoso.
6. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.
7. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
8. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de conformidad con el artículo [5o](#) de la Ley 190 de 1995.
9. Por muerte.
10. Por orden o decisión judicial.
11. Por supresión del empleo, y
12. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

TITULO IV.

DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO.

CAPITULO I.

OBJETIVOS Y PRINCIPIOS.



ARTÍCULO 119. DEFINICIÓN. Se entiende por el Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento, el conjunto interrelacionado de políticas, estrategias, planes y acciones orientados a elevar la competitividad institucional a través del incremento de los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los empleados de la Entidad.



ARTÍCULO 120. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO. El Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento de la Contraloría General de la República tendrá como principales objetivos los siguientes:

1. Fortalecer el manejo integral de los procesos de administración del talento humano, en función del desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios de la Contraloría General de la República.
2. Recompensar el desempeño exitoso de los funcionarios y de los equipos de trabajo y exaltar la antigüedad laboral de los funcionarios del ente fiscalizador.
3. Fomentar el desarrollo del potencial profesional y humano de los funcionarios, para incrementar la satisfacción y el bienestar laboral, que genere actitudes favorables frente a la prestación del servicio público y redunde en el mejoramiento continuo de la organización.
4. Consolidar una cultura de control organizacional que garantice competitividad y procesos de calidad para el cabal ejercicio de la función constitucional, legal y social de la Entidad.



ARTÍCULO 121. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS. Los principios que fundamentan y justifican el Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para los funcionarios de la Contraloría General de la República son:

DESARROLLO PERSONAL. Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad para que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones: cognitiva, afectiva, valorativa, ética, social y técnica, donde se desarrollen sus potencialidades creativas, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños o trabajos motive a los demás para que se sigan desarrollando.

SINERGIA. Todo estímulo, incentivo o reconocimiento que brinde la institución a los funcionarios debe generar en estos motivación y generar el efectivo cumplimiento de su gestión.

OBJETIVIDAD Y TRANSPARENCIA. Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo del Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento, deberán fundarse en criterios y procedimientos técnicos, objetivos y predeterminados, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Entidad.

CAPITULO II.

DE LOS COMITÉS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y

RECONOCIMIENTO.



ARTÍCULO 122. COMITÉS DEL PROGRAMA. Para el funcionamiento y desarrollo del Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento, establézcanse los siguientes comités:

1. Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento.
2. Comité de Area.



ARTÍCULO 123. COMITÉ DE ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO. El Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento es el responsable de fijar y coordinar las políticas de estímulos e incentivos de la entidad, el cual estará conformado por:

1. El Contralor General de la República o su delegado.
2. El Gerente del Talento Humano.
3. El Gerente Administrativo y Financiero.
4. El Director de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
5. El Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
6. Los dos (2) representantes de los empleados ante el Consejo Superior de Carrera Administrativa.
7. El Director de Carrera Administrativa, quien actuará como Secretario Técnico, con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 124. QUÓRUM DELIBERATORIO. El Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento y el Comité de Area podrán sesionar válidamente con la asistencia y participación de la mitad más uno de sus miembros.

Para el Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento será obligatoria la presencia de los dos (2) representantes de los funcionarios ante el Consejo Superior de Carrera Administrativa.



ARTÍCULO 125. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO. Son funciones de este Comité las siguientes:

1. Aprobar las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con las entidades públicas y privadas para la ejecución de los Planes de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento.
2. Aprobar los instrumentos de medición, criterios de evaluación y reglamentación propuestos por la Secretaría Técnica del Comité.
3. Invitar a sus sesiones a representantes de organizaciones públicas o privadas. Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y consultores independientes, para que presten asesoría o asistencia técnica, cuando así se considere necesario.

4. Requerir en audiencia a los participantes para que sustenten los trabajos, estudios de investigación, proyectos o propuestas de mejoramiento, cuando sea necesario.
5. Establecer anualmente y con amplia socialización, las condiciones para participar en el Programa y los criterios de evaluación.
6. Definir anualmente las características, tipos y cuantía de los premios a entregar de acuerdo a la partida asignada por el Fondo de Bienestar Social.
7. Seleccionar a los ganadores de las diferentes categorías o modalidades y declarar desierto alguno o algunos de los premios cuando los aspirantes no cumplan con los requisitos y formalidades aquí señaladas, si a ello hubiere lugar.
8. Sustentar mediante acta los aspectos que se consideraron para la asignación de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento de las diferentes categorías.
9. Establecer su reglamento interno.



ARTÍCULO 126. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO. Son funciones de la Secretaría Técnica:

1. Proponer los instrumentos o criterios de medición y evaluación de las actividades laborales realizadas, ideas innovadoras, proyectos o propuestas presentados, de acuerdo con los parámetros y criterios generales, para la asignación de estímulos, incentivos y reconocimiento señalados en la presente resolución.
2. Realizar el estudio, verificación y cumplimiento de los requisitos establecidos para los diferentes premios.
3. Presentar el listado final de los aspirantes para cada una de las categorías establecidas, ante Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento.
4. Responder por el archivo relacionado con todos los asuntos que correspondan al desarrollo y aplicación de este Programa.
5. Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con las entidades públicas y privadas para la ejecución de los Planes de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento.
6. Desarrollar las acciones que determine el comité para garantizar la efectiva aplicación, divulgación, promoción y explicación del programa a los servidores de la Contraloría General de la República.
7. Levantar las respectivas Actas.

PARÁGRAFO. Cualquier servidor público de la Contraloría General de la República podrá presentar al Comité, a través de su Secretaría Técnica, propuestas sobre estrategias, metodologías, instrumentos o criterios para el Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento.



ARTÍCULO 127. DE LOS COMITÉS DE ÁREA. Son los encargados de coordinar y garantizar el cumplimiento del procedimiento de preselección en cada una de las áreas, tanto del

nivel central como del nivel desconcentrado. Para el cumplimiento de dicha preselección se atenderá lo previsto en la presente resolución.

Nivel Central. Cada área estará conformada por el superior jerárquico de la dependencia, los directores si los hubiere, un funcionario del nivel asesor y uno del nivel ejecutivo designado por el superior jerárquico y un representante de los empleados, previamente elegido por los funcionarios del área para un período de dos (2) años.

Nivel Desconcentrado. En las Gerencias Departamentales estará conformado por: el Gerente Departamental, un Coordinador de Gestión designado por el Gerente Departamental y los representantes de los empleados ante el Comité de Personal y Bienestar Social y ante el Comité de Evaluación Departamental.

Para todos los casos en los Comités de Área será obligatoria la presencia de los representantes de los empleados elegidos para tal fin.

En el evento que alguno de los miembros del comité de área no pueda asistir por circunstancias de fuerza mayor, el superior jerárquico de la dependencia deberá designar a quien lo remplace, excepto si se trata de los representantes de los empleados quienes deberán designar su reemplazo.



ARTÍCULO 128. DEFINICIÓN DE ÁREA. Para efectos de la aplicación de la presente Resolución, entiéndase por área:

1. El Despacho del Contralor General.
2. El Despacho del Vicecontralor.
3. La Secretaría Privada.
4. Las Oficinas.
5. Las Contralorías Delegadas, incluyendo los Despachos y las Direcciones respectivas.
6. Las Gerencias Nacionales, incluyendo los Despachos y Direcciones respectivas.
7. Las Gerencias Departamentales.



ARTÍCULO 129. IMPEDIMENTOS. Cuando uno o varios de los miembros del Comité de Estímulos y Reconocimiento o de los Comités de Área concurra alguna causal de impedimento deberá declararse impedido tan pronto como advierta la existencia de ella, expresando por escrito los hechos en que se fundamenta, ante la Dirección de Carrera Administrativa - Secretaría Técnica del Comité de Estímulos.

Son causales de impedimento en este programa las siguientes:

1. Haber conocido y evaluado la propuesta con anterioridad.
2. Haber inscrito propuesta o estar postulado para alguno de los premios.
3. Tener interés en los resultados del proceso.
4. Tener enemistad grave, vínculos de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo

de afinidad y primero civil, ser cónyuge o compañero(a) permanente de quien presente la propuesta.

5. Haber promovido o ser sujeto de una acción disciplinaria por alguno de los participantes.

PARÁGRAFO. En caso de configurarse una de estas causales, el comité en pleno designará la persona que reemplazará al funcionario impedido.

CAPITULO III.

PROGRAMA DE INCENTIVOS.



ARTÍCULO 130. DEFINICIÓN. Es el conjunto de políticas, planes, acciones e instrumentos encaminados a reconocer de manera tangible una determinada labor dentro de la entidad que permita incrementar los niveles de satisfacción y mejore las condiciones frente al desarrollo del trabajo.



ARTÍCULO 131. PERIODICIDAD. La Contraloría General de la República desarrollará anualmente este programa conforme a los términos y requisitos que establezca el Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento, de acuerdo con la presente resolución.



ARTÍCULO 132. PLANES DE INCENTIVOS. Los planes de incentivos para los funcionarios de la Contraloría General de la República, serán de dos clases: pecuniarios y no pecuniarios.

INCENTIVOS PECUNIARIOS. Son los reconocimientos de carácter económico, dichos reconocimientos económicos podrán ser hasta por 40 salarios mínimos mensuales legales vigentes de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Son reconocimientos en especie, adoptados por la Entidad para tal efecto, los cuales entre otros podrán ser:

1. La representación de la Entidad en eventos nacionales e internacionales.
2. Becas para educación formal y no formal.
3. Participación en proyectos especiales.
4. Publicación de trabajos en medios de comunicación nacional e internacional.
5. Comisión de estudios en el país o en el exterior.
6. Menciones, distintivos y diplomas honoríficos.
7. Reconocimientos públicos a la labor meritoria.
8. Financiación de investigaciones.
9. Patrocinio para ejecución de las propuestas presentadas.

PARÁGRAFO 1o. Los premios a los que se refiere este capítulo podrán ser de tipo pecuniario

para el premio “Carlos Lleras Restrepo”, y no pecuniario si se presenta de manera individual o de forma colectiva para el reconocimiento a la innovación.

PARÁGRAFO 2o. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos a los funcionarios en desarrollo del Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento, no modificarán el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos ni se constituirán en factor salarial.

CAPITULO IV.

SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO.



ARTÍCULO 133. DEFINICIÓN. Es el conjunto de planes y acciones encaminados a reconocer el buen desempeño laboral, una determinada labor, la creatividad y la permanencia en la entidad con miras a propiciar una cultura de trabajo orientada a la calidad en la gestión.



ARTÍCULO 134. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Contraloría General de la República, de acuerdo con los requisitos establecidos en cada una de las modalidades señaladas en la presente resolución.



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

