 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PEDEQUEZA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>CODIGO:GJC-FO-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No:002655 (Diciembre 17 de 2020)</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>

"Por medio de la cual se concede un día para compartir en familia para los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga"

EL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,
en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la ley 1625 de 2013, Ley 1857 del veintiséis (26) de julio de 2017, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 25 numeral 6 de la Ley 1625 de 2013 determina como una de las funciones del director del Area Metropolitana la de "Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos".
2. Que mediante Ley 1857 del veintiséis (26) de julio de 2017, se modificó la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictaron otras disposiciones
3. Que el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 adiciono un artículo nuevo a la Ley 1361 de 2009, el cual en el párrafo establece que:

"(...).


PARÁGRAFO. Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario".

4. Que mediante Resolución No 000340 del veintitrés (23) de junio de 2020, el Área Metropolitana de Bucaramanga, adopto el Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación para los servidores públicos de la entidad.
5. Que en el ítem "ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL" del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020, se consagro que "(...) La entidad continuará dando cumplimiento a la jornada familiar semestral en los términos previstos por la ley 1857 de 2017 (...)".
6. Que en sesión realizada de manera virtual, el día primero (01) de octubre de 2020, el Comité de Bienestar y Capacitación del Área Metropolitana de Bucaramanga, según lo consignado en Acta No 04, estudio y analizó lo siguiente:

"En el tema DÍA DE LA FAMILIA, se habla solicitado al Arquitecto Samuel Jaimés Botía -Director del AMB, que para darle cumplimiento tomamos el 24 y 31 de diciembre, en los años anteriores tenían por tradición se tomaban estos dos días por ley tiene que darse 1 día por semestre al funcionario Público, en el ejercicio de esta normatividad.

El Arquitecto Samuel Jaimés Botía, conforme a la solicitud, manifiesta que este es el espacio ideal ya que son dos días familiares, así que estoy de acuerdo y apruebo está solicitud", igual manifestación realizaron los demás miembros.

7. Que mediante Resolución No 385 del doce (12) de marzo de 2020, el Gobierno Nacional declaró la emergencia sanitaria ateniendo a que el país se ha visto afectado en los últimos días con casos de la enfermedad COVID19, catalogada por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de impacto mundial.
8. Que el numeral 2.6 del artículo 2 de la norma ibidem ordenó a los jefes, representantes legales, administradores o quien haga sus veces a adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID19.
9. Que mediante Decreto No. 1168 del veinticinco (25) de agosto de 2020, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Interior, impartió instrucciones que tienen por objeto regular la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable que regirá en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID 19.
10. Que el artículo 8 del Decreto atrás señalado, señala que "Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares".

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIBELMANGA - URÓN - PIEDICHA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN No: 002655 (Diciembre 17 de 2020)	VERSIÓN: 02

11. Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 2230 del veintisiete (27) de noviembre de 2020, prorrogó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional declarada mediante la Resolución 385 del doce (12) de marzo de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844 del veintiséis (26) de mayo de 2020 y 1462 del veinticinco (25) de agosto de 2020, hasta el día veintiocho (28) de febrero de 2021.
12. Que mediante Decreto No. 1550 del veintiocho (28) de noviembre de 2020, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Interior, prorrogó la vigencia del Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", que fuera prorrogado por los Decretos 1297 del 29 de septiembre de 2020 y 1408 del 30 de octubre de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día dieciséis (16) de enero de 2021.
13. Que a fin de dar cumplimiento a la Ley 1857 de 2017, Resolución No 000340 del veintitrés (23) de junio de 2020 y a lo aprobado en Acta No 04 del primero (01) de octubre de 2020 por el Comité de Bienestar y Capacitación, se concederá la jornada semestral para todos los servidores públicos que correspondía al primer semestre de 2020, el día 24 de diciembre y la correspondiente al segundo semestre el día 31 de diciembre de 2020, con el fin de generar un espacio de integración en el que el trabajador pueda fortalecer sus lazos familiares, para lo cual, los días concedidos, los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga, no laboraran desde casa y/u oficina, según el caso.
14. Que para efectos de publicidad a la comunidad en general, la decisión contenida en el presente Acto Administrativo, se deberá difundir a través de los diferentes medios de comunicación de que dispone la Entidad y suspender los términos de las actuaciones administrativas que se tramitan en la entidad y que requieren el cómputo de términos.
15. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONCEDER los días veinticuatro (24) y treinta y uno (31) de diciembre de 2020, a los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga, con el fin que generen un espacio de integración con su familia, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1857 de 2017, Resolución No 000340 del veintitrés (23) de junio de 2020 y Acta No 04 del primero (01) de octubre de 2020, y de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, en consecuencia no habrá atención al público en dichas fechas.

ARTICULO SEGUNDO: SUSPENDER los términos de las actuaciones administrativas que se tramitan en el Área Metropolitana de Bucaramanga y que requieren el cómputo de términos.

ARTICULO TERCERO: Incorporar copia de la presente Resolución en las actuaciones administrativas en las cuales se computen términos.

ARTICULO CUARTO: Ordenar publicar esta decisión en la página web de la entidad y demás medios de comunicación de la entidad, para que sea conocida por la ciudadanía en general.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2020


ÁLVARO PINTO SERRANO
 Director

Elaboro: Ruth Yaneth Cordero Villamizar – Profesional Universitario S.G. 

Revisó: Raquel Martínez García-Profesional Universitario S.G. 

Mario Barragan Pachón- Profesional Especializado S.G. 

Martha Yaneth Lanheros Gaona-Secretaria General 

ACTA No. 04 DE 2020

Hora: 10:00 a.m -11:30 a.m.

Fecha: 1 de octubre de 2020

Lugar: Se realizó por medio virtual, mediante el aplicativo MEET – GMAIL

Link: <https://meet.google.com/pgt-mger-idq>

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Presentación de avance del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR AMB 2020.
4. Propositiones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quorum

Siendo las 10:10 a.m del día 1 de octubre del 2020, damos inicio a la presente reunión, que se está realizando de manera virtual mediante el aplicativo MEET – GMAIL debido a la contingencia nacional por el COVID -19, la cual tiene por objeto principal, Presentación de avance del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR AMB 2020, Para lo cual se toma asistencia de los presentes y se solicita la aprobación para grabar audio.

<u>INTEGRANTE</u>	<u>ASISTENTE</u>	<u>APROBACIÓN PARA GRABAR</u>
Samuel Jaimes Botia Directora AMB	Presente	Apruebo Grabación
Martha Yaneth Lancheros Gaona Secretaria General	Presente	Apruebo Grabación
Edwin Fabián Fontecha Angulo Subdirectora de Transporte	Presente	Apruebo Grabación
Maribel Rueda Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	Presente	Apruebo Grabación
Sandra Catalina Rodríguez Espinel Subdirectora de Planeación e Infraestructura	Presente	Apruebo Grabación
Luis Eduardo Díaz Guzmán. Representante empleados Comisión de Personal	Presente	Apruebo Grabación
Giovanni Fiallo García Representante Empleados Comisión de Personal	Presente	Apruebo Grabación
María Carolina Quijano Orejarena Representante Sindicato Astdemp	Presente	Apruebo Grabación

2. Lectura y aprobación del acta anterior llevada a cabo el 16 de abril del 2020.

La Doctora Raquel Martínez García, Profesional Universitario - Secretaria del Comité, realiza la lectura del acta anterior, con el fin de realizar la aprobación de la misma.



<u>INTEGRANTE</u>	<u>APROBACIÓN DEL ACTAS No. 9 de junio del 2020</u>
Samuel Jaimes Botía Directora AMB	Apruebo Acta
Martha Yaneth Lancheros Gaona Secretaria General	Apruebo Acta
Edwin Fabián Fontecha Angulo Subdirectora de Transporte	Apruebo Acta
Maribel Rueda Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	Apruebo Acta
Sandra Catalina Rodríguez Espinel Subdirectora de Planeación e Infraestructura	Apruebo Acta
Luis Eduardo Díaz Guzmán. Representante empleados Comisión de Personal	Apruebo Acta
Giovanni Fiallo García Representante Empleados Comisión de Personal	Apruebo Acta
María Carolina Quijano Orejarena Representante Sindicato Astdemp	Apruebo Acta

De esta manera queda aprobada el Acta No 2 del 9 de junio del 2020 y se continua con el orden del día.

3. Presentación de avance del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR AMB 2020.

Raquel Martínez García, Profesional Universitario - Secretaria del Comité, inicia la presentación indicando que se le envió previamente al correo con el archivo de seguimiento del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR AMB 2020, con el fin de socializarlo de manera previa a esta reunión.

Se efectúa la lectura de todas las actividades de capacitación, cumplidas, programadas y las que se tienen planteadas para realizar en el trimestre restante que queda del 2020, dejando la claridad que el presente informe de seguimiento es con corte al 30 de agosto del 2020, teniendo en cuenta que las actividades que se encuentran con sombreado verde son hechos que ya se cumplieron desde el 1 de enero al 30 de agosto del 2020, las actividades que están con sombreado azul son actividades que ya se realizaron en el mes de septiembre pero se reportaran en el segundo informe de seguimiento y las actividades en amarillo son las que están pendientes a realizar en lo que resta del presente año, que no hemos podido adelantar o que requerimos la aprobación ante el comité.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

ACTIVIDAD	CONTENIDO	INDICADOR	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD	ENLACE	FECHA	VALOR	OBSERVACIONES
INICIACION Y REINICIACION	Protección de datos	100%	Funcionarios y contratistas	Gestión Corporativa	Presencial	N/A	Junio	N/A	Está pendiente por definir
	BPM	100%	Funcionarios y contratistas	Lider proceso BPM	Presencial	N/A	Junio	N/A	MES SEPTIEMBRE (2 JORNADAS - CATASTRO- SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)
	Diseño e implementación estratégica de la Entidad	100%	Funcionarios y contratistas	Subdirectores	Presencial	N/A	27-Jun	N/A	Presentación del Director y su equipo de trabajo, DIA DEL FUNCIONARIO
	SST	100%	Funcionarios y contratistas	Profesional encargada de SST	Presencial	N/A	Junio	N/A	La primera inducción se realizó el 12 de febrero de 2020, evidencia Doxalic Caro - Contratación S3
	Manejoabilidad fiscal y control fiscal del servidor público en Colombia	100%	SG		Presencial	N/A	Febrero	997.800	La doctora Ruth Córdoba asistió a la capacitación CA NPETA:
CONTRATACION	Aspectos generales proceso de contratación	100%	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual	meet	se realizó en el abril	Personal de la Entidad	Se realizaron 5 jornadas de capacitación mediante la plataforma virtual los días 2,12 y 29 de abril del 2020 con una asistencia total de 103 personas. EVIDENCIAS: GRABACIONES, ASISTENCIA, INFORME, QUIZ
	Temas de consulta para la subcontratación y subcontratistas del contrato S3333	100%	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual	meet	8-12 de junio de 2020	Personal de la Entidad	Se realizaron 4 jornadas de capacitación mediante la plataforma virtual los días 23,24 y 25 de JUNIO del 2020 con una asistencia total de 100 personas. EVIDENCIAS: GRABACIONES, ASISTENCIA, INFORME, QUIZ
	MATERIALIZACION DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA, ACTIVIDADES Y CONTRATACIONES PREVIAS, implicaciones administrativas, fiscales, penales y disciplinarias	100%	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual/Presencial	N/A	2-8 de noviembre de 2020	Personal de la Entidad	realizado en dos jornadas el 28 de agosto mediante la plataforma virtual MEET - EVIDENCIA GRABACIONES, ASISTENCIA, INFORME, QUIZ
	Habilidades comunicativas y de relaciones interpersonales	100%	Funcionarios	ESAP	Virtual/Presencial	N/A	18-Jul	Personal de la Entidad	CAPACITACION REALIZADA S3T Y ARL POSITIVA EL 26 DE FEBRERO 2020 COMUNICACION ASERTIVA/ ASISTENTE PARTICIPANTES VIRTUAL POR MEET
	Resolución de conflictos	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	presencial, virtual	https://positivarevistas.co/	mayo	Gratis	EVIDENCIA: REGISTRO ASISTENCIA CAPACITACION REALIZADA S3T Y ARL POSITIVA EL 28 Y 30 DE JULIO 2020 COMUNICACION ASERTIVA/ ASISTENTE PARTICIPANTES VIRTUAL POR MEET
GOBERNANZA PARA LA PAZ	Trabajo en equipo	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Virtual	https://positivarevistas.co/	Julio, agosto	Gratis	SE REALIZAN: MARTES 25 Y JUEVES 27 DE AGOSTO DEL 2020 - 11:00 a.m. EVIDENCIA: GRABACIONES - POSITIVA
	Liderazgo	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial	N/A	febrero, marzo, abril	Gratis	CAPACITACION REALIZADA S3T Y ARL POSITIVA EL 1 JUNIO DEL 2020 CHARLA TELETRABAJO PRODUCTIVO EN TIEMPOS DE COVID ASISTENTES: 35 PARTICIPANTES VIRTUAL POR MEET EVIDENCIA: GRABACION Y REGISTRO FOTOGRAFICO
	Aceptación al cambio	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	presencial, virtual	N/A	Septiembre	Gratis	SEPTIEMBRE - SEMANA SALUD
	Manejo de emociones	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial	N/A	octubre noviembre	Gratis	SEPTIEMBRE - SEMANA SALUD
		100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial	N/A	febrero, marzo, abril	Gratis	CAPACITACION REALIZADA S3T Y ARL POSITIVA EL 14 Y 16 DE JUNIO 2020 SALUD MENTAL EN TIEMPOS DEL COVID -19 ASISTENTES: 77 PARTICIPANTES VIRTUAL POR MEET EVIDENCIA: GRABACION Y REGISTRO FOTOGRAFICO

	Bilinguismo	100%	Fundamentarios y contratistas	SENA	Virtual	https://www.funcionpublica.gov.co/areas-de-servicio/	Mayo	Gratis	Se envió el enlace para que los fundones accedan a los cursos
TALENTO HUMANO	Medio integrado de Planeación y Gestión MIPG	100%	Fundamentarios y contratistas	Función Pública	Virtual	https://www.funcionpublica.gov.co/areas-de-servicio/	Mayo	Gratis	CAPACITACIÓN VIRTUAL LINGÜÍSTICA JUNIO 16 DEL 2020 GRABACIÓN DICTADA POR SONIA MUÑOZ de la Función Pública. PRESENTACIÓN ASISTENTES CURSO VIRTUAL: FUNDAMENTOS SOBRE FUNDAMENTOS GENERALES DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (20 Fundaciones Certificadas)
	Programación básica	100%	Fundamentarios y contratistas	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MIN TIC)	Virtual	https://min.tic.gov.co/portal/index/face-de-Prems/Noticias/139498.MIN-TIC-tiene-abierto-los-cursos-gratuitos-para-capacitar-a-habilidades-digital	Junio 30 de 2020	Gratis	Ing. Juliana Avance 10% Ing. Freddy Neil Avance 40% Ing. Anderson Mendoza 43%
	ISO/IEC 27001	100%	Fundamentarios y contratistas	Cercibio	Virtual	https://cercibio.com/why-choose-us/	septiembre 20 de 2020	990.000 aproximadamente por participante	Se realizó Capacitación Gratis los 27003 con el centro educativo técnico Ing. Anderson Mendoza , Ing. Juliana Sarmiento, Ing. Freddy Varela
	Talleres de socialización seguridad informática en la entidad	100%	Fundamentarios y contratistas	TIC AMB	Presencial	NA	Noviembre	Gratis	
	Vulnerabilidades y amenazas en la WEB (pentest)	100%	Fundamentarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual	N/A	30 de noviembre de 2020	Gratis	
	Tipo de Ataques Informáticos (ingeniería social)	100%	Fundamentarios y contratistas	TIC AMB	Virtual	Meet	30 de mayo de 2020	Gratis	Aplicado 23 de septiembre se adjunta presentación
	Tips de Keylogger	100%	Fundamentarios y contratistas	TIC AMB	Virtual	Mediante correo electrónico	Vigencia 2020	Gratis	SE REALIZA MEDIANTE 8PM)- MENSUAL (EVIDENCIA CARPETA ELECTRONICA) se adjunta soporte de los cursos enviados por parte del Área TIC
	Dispositivos de captura de datos	100%	Fundamentarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual	N/A			SEPTIEMBRE
	Seguridad en la nube	100%	Fundamentarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual	N/A	Vigencia 2020 (previa aprobación del plan de mejora por parte del Grupo de MIPG)	El área de sistemas realizó capacitaciones en el momento de la aprobación	Programado para 21 de septiembre temas de la Nube
	Pyers o volante electrónico.	100%	Fundamentarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual	N/A			
	Actividad No de Papaya	100%	Fundamentarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual	N/A			
	Ponte Pils con los Spam	100%	Fundamentarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual	N/A			
	Capacitación seguridad de la información dictada por un experto de tema	100%	Fundamentarios y contratistas	Personal Experto	Presencial o virtual	N/A			
	Ciberseguridad	100%	TIC	Cercibio	Virtual	https://bugeticias.com/7-informaciones-que-deben-saber-sobre-ciberseguridad/	pendiente por definir	990.000 aproximadamente por persona	SOLICITUD A LA POLICIA PARA PEDIR CAPACITACIÓN, TRAMITE DE PROCESSION a nvia correo solicitando capacitación al Dto. de Ciberseguridad de la Policía Nacional
	Comunicación asertiva	100%	Fundamentarios y contratistas	SENA, AIL	Virtual	NA	Julio, agosto	Gratis	charla conferencia - SEMANA DE LA SALUD (Camilita plaza) - Jueves 7 de sept. 2020 a.m.
	Administración de la relación con los clientes	100%	Fundamentarios y contratistas	SENA	Virtual	NA	Julio, agosto	Gratis	
	Lenguaje de series	100%	Fundamentarios y contratistas	SENA	Presencial	N/A	30 de septiembre	Gratis	SE MAN REALIZADO LAS OBTENCIONES PERO SIN NINGUN RESULTADO BOLETIN INFORMATIVO VIDEO DE SERIAS PUBLICADO EN LA PAGINA
	Capacitación 8PM (tramites FOES)	100%	Fundamentarios y contratistas	Ing Juliana Sarmiento Ing. Diego Villamizar	Virtual	meet	23 Junio de 2020	Gratis	28 DE AGOSTO DEL 2020 Doctor Mario Barragan
	Atención y servicio al cliente	100%	Fundamentarios y contratistas	SENA.	Virtual	NA	30 de septiembre	Gratis	CURSO DEL TEMA PARTICIPANTES 22 PERSONAS - INTENSIDAD HORARIA DE 40 HORAS

OBSERVACIONES IMPORTANTES SOBRE EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN AMB

2020 : Se le solicita a los miembros del comité que aprueben los cambios a realizar en el presente PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN AMB 2020, en cuanto a la modalidad para realizar estas actividades, ya que inicialmente se había planteado de manera presencial, pero a raíz de la coyuntura de la pandemia que actualmente estamos atravesando se ve en la necesidad de realizar la mayoría de las actividades que están planteadas de manera VIRTUAL.

Es importante mencionar que para dar cumplimiento a todas estas actividades hemos tenido que recurrir a todos a nuestras empresas aliadas en cuanto a lo que tiene que ver en Salud Ocupacional, las cajas de compensación y demás, para que nos capaciten con personas externas y de esta manera poder tener estas charlas virtuales excelentes para todos los funcionarios y contratistas del AMB.

Es importante resaltar que semanalmente se envían los BOLETINES INFORMATIVOS AMB, donde todos los funcionarios y contratistas pueden estar enterados de manera oportuna de la información con respecto a capacitaciones o temas importantes que se estén desarrollando por parte de la Entidad y puedan aprovechar estos espacios que están brindando desde las diferentes entidades de manera gratuita.

Se tiene en amarillo dos actividades puntuales, Protección de datos personales teniendo en cuenta que, para este tema se están llevando a cabo la solicitud de las cotizaciones para poder realizar la contratación de una persona jurídica que realizará la asesoría para el AMB se encargará de la capacitación.

De igual manera se tiene en amarillo el tema de Bilingüismo, mencionando que se han realizado esfuerzos para que las personas se inscriban en los cursos gratuitos que brinda el SENA pero no ha sido imposible que ningún funcionario se inscriba.

Respecto al ítem de Atención al Ciudadano en lo que respecta específicamente a Administración de la relación con los clientes, se informa que se trató en la capacitación sobre Atención y servicio al cliente, que fue dictada por el SENA, con intensidad horaria de 40 horas, en el que participaron de 22 personas y les fue entregado el correspondiente certificado.

Se pone consideración de los integrantes para su respectiva aprobación, que se autorice eliminar la actividad en cuanto Atención al Ciudadano Administración de la relación con los clientes, este tema ya se trató en el Atención y servicio al cliente por el SENA.

<u>INTEGRANTE</u>	<u>APROBACIÓN SOLICITUD</u>
Samuel Jaimes Botia Directora AMB	Apruebo
Martha Yaneth Lançheros Gaona Secretaria General	Apruebo
Edwin Fabián Fontecha Angulo Subdirectora de Transporte	Apruebo
Maribel Rueda Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	Apruebo
Sandra Catalina Rodríguez Espinel Subdirectora de Planeación e Infraestructura	Apruebo
Luis Eduardo Díaz Guzmán. Representante empleados Comisión de Personal	Apruebo
Giovanni Fiallo García Representante Empleados Comisión de Personal	Apruebo



María Carolina Quijano Orejarena
Representante Sindicato Astdemp

Apruebo

Se le concede la palabra al señor Luis Eduardo Díaz Guzmán, Representante empleados Comisión de Personal, quien manifiesta que está de acuerdo con la capacitación en temas de catastro, y apoya la propuesta de la Arquitecta Sandra Catalina a través del contratista Iván Darío Cardona, se haga énfasis de que esta capacitación no sea solo teórica sino también sea práctica, en el sentido que la práctica se realice con todas las normas de bioseguridad con el ánimo de tener una mayor eficiencia de los procesos no solo la parte teórica y de normas sino que la práctica, de acuerdo que hay muchos funcionarios que en la parte práctica para todo el equipo de catastro y tener un mayor control.

La Arquitecta Sandra Catalina Rodríguez Espinel - Subdirectora de Planeación e Infraestructura, manifiesta: Se realizará una serie de capacitaciones y crear un comité en la práctica para casos especiales, Generalidades del Catastro, el ciclo de conferencia se hará llegar el cronograma con la fechas y temas quedan pendientes.

Se pone consideración de los integrantes para su respectiva aprobación, que se autorice Adicionar la actividad el ciclo de conferencia Generalidades del Catastro.

<u>INTEGRANTE</u>	<u>APROBACIÓN SOLICITUD</u>
Samuel Jaimes Botia Directora AMB	Apruebo
Martha Yaneth Lancheros Gaona Secretaria General	Apruebo
Edwin Fabián Fontecha Angulo Subdirectora de Transporte	Apruebo
Maribel Rueda Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	Apruebo
Sandra Catalina Rodríguez Espinel Subdirectora de Planeación e Infraestructura	Apruebo
Luis Eduardo Díaz Guzmán. Representante empleados Comisión de Personal	Apruebo
Giovanni Fiallo García Representante Empleados Comisión de Personal	Apruebo
María Carolina Quijano Orejarena Representante Sindicato Astdemp	Apruebo

Se anexa la Grabación con la presentación completa del Plan Institucional Capacitación y el Seguimiento de las actividades.

3.2 Se realiza la lectura de todas las actividades del plan de **BIENESTAR E INCENTIVOS**, y su seguimiento dejando la claridad que el presente informe de seguimiento es con corte al **30 de agosto del 2020**, teniendo en cuenta que las actividades que se encuentran con sombreado verde son hechos que ya se cumplieron desde el 1 de enero al 30 de agosto del 2020, las actividades que están con sombreado azul son actividades que ya se realizaron en el mes de septiembre pero se reportaran en el segundo informe de seguimiento y las actividades en amarillo son las que están pendientes a realizar en lo que resta del presente año, que no hemos podido adelantar o que requerimos la aprobación ante el comité.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	META	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD	FECHA	VALOR	OBSERVACIONES
1	PROMOCION DE VIVIENDA	fiesta de la vivienda PNA - COMFENALCO	100%	Funcionarios	PNA	Presencial	Septiembre		SEPTIEMBRE. SEMANA DE LA SALUD
2	ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	Día del funcionario	100%	Funcionarios	Comfenalco Positiva	Presencial	Junio		SEPTIEMBRE
		Evento de recreación sede Caja de compensación familiar	100%	Funcionarios	Comfenalco	Virtual	Junio	N/A	Se realizaron dos Actividades: (GRABACION Y REGISTRO FOTOGRAFICO) * RUMBOTERAPIA 20 personas participaron * CHARLATAN TELEFONO: 15 personas participaron
		Jornada Día Internacional del Trabajo - Concecho Entidad	100%	Funcionarios	Comfenalco, SENA	Presencial	Agosto		ACTIVIDAD POR DEFINIR
3	ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES	Capacitación artes y artesanías aliados	100%	Funcionarios + Contratistas		Presencial			SEMANA DE LA SALUD
		Plan equidad	100%	Funcionarios		N/A	N/A		ACERTACION OFERTA 000128 DE 24 DE AGOSTO DE 2020 Y ACTA DE INICIO DE 2020 Y AGOSTO DE 2020 - COOPERSPARK.
4	CALIDAD DE VIDA LABORAL	Servicios médico asistencial de emergencia y urgencias	100%	Funcionarios		N/A	N/A		ACERTACION DE OFERTA ADJUDICADA EN SEPTIEMBRE
		Día de la familia	100%	Funcionarios					DEFINIR ESTA ACTIVIDAD EN EL COMITÉ DE BIENESTAR E INCENTIVOS SE SUCIERE TOMAR EL 24 Y 31 DE DICIEMBRE PARA EL CUMPLIMIENTO
5	SALARIO EMOCIONAL	Identificación de necesidades específicas para adopción de horarios flexibles	100%	Funcionarios	N/A	N/A	N/A	N/A	Será a disposición del jefe inmediato - Resolución
		Día de permiso por cumpleaños	100%	Funcionarios	N/A	N/A	N/A	N/A	Pendiente de soporte por negociación colectiva
6	PROGRAMA PREPENSIONADOS	Caracterización de las necesidades, asignación del recurso humano	100%	Funcionarios	Prevenir, Protección, Psicólogo de la entidad		Septiembre		Realizar caracterización de las necesidades, asignación del recurso humano y verificar si se puede otorgar con la participación de la entidad o externa. PRACTICANTE DE PSICOLOGIA - PROCESO DE ADMISION

	Lavado de manos	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL EPS	Presencial	marzo	Gratis	<p>1. Se realizó por parte de la comités DORA LUZ DARG- FECHAS de marzo de 2020</p> <p>2. Capacitación - PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL CORONAVIRUS - COVID 19, dos charlas, dirigida por la ARL POSITIVA. Asistentes: 35 funcionarios y contratistas</p>
	SPA - Relajación	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL EPS	Presencial		Gratis	<p>1. Actividad: JORNADA ANT ESTRES realizada el 7 de febrero del 2020, participantes: 8 personas, se realizó presencial en el espacio de asistencia.</p> <p>2. LUDICAPALSA ACTIVIX: 10 de febrero: 56 participantes</p> <p>3. PAUSA ACTIVAMANEO DE ESTRES: 19 de febrero: 75 participantes</p>
	Charla diabetes	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL EPS	Presencial	febrero	Gratis	<p>Se las actividades con realizadas consistieron durante todo el año, ESTILO DE VIDA SALUDABLE TOMA DE LA PRESSION Y LA TEMPERATURA (EVIDENCIAS FONIMO FIRMAS) así:</p> <p>1. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN TOMA DE TENSION DEL 10 AL 12 DE MARZO: 88 PERSONAS</p> <p>2. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN ESTILO DE VIDA SALUDABLE (DIABETES): 19 FEBRERO: 75 PERSONAS.</p> <p>3. TOMA TENSION-HABITOS SALUDABLES-PAUSA ACTIVAMUNICACION AMERINTIA-TRABAJO EN EQUIPO 10 DE FEBRERO: 66 PERSONAS</p>
	Auto examen de mama	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL EPS	Presencial	febrero	Gratis	<p>1. 11 SEPTIEMBRE - CHARLA - SEMANA DE LA SALUD</p> <p>2. Se realizó la publicación en el boletín 18 sobre el tema</p> <p>3. Se programa por parte de DORA 19 de octubre día del cancer de mama</p>
	Prevención del sobrepeso - obesidad	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL EPS	Presencial	febrero	Gratis	<p>Habitación en video, actividad física y prevención de consumo sustancias alcoholicas-</p> <p>DE RELAZO DE MANERA VIRTUAL EL 28 Y 30 DE JULIO DEL 2020 SST - AMB</p> <p>Asesor ARL - POSITIVA Grabaron Virtual Hablaron misa https://meet.google.com/vh-hjw-egm</p>
	Semana de la salud	100%	Funcionarios + Contratistas		Presencial	Septiembre		DEL 7 AL 11 DE SEPTIEMBRE

OBSERVACIONES IMPORTANTANTES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVO AMB 2020:

En el tema **CONOCE TU ENTIDAD**, se propone al comité traer dos o tres propuesta para poder realizar esta actividad y la pondríamos en consideración de los miembros del comité y poder definir como se lleva a cabo esta actividad.

En el tema **DÍA DE LA FAMILIA**, se había solicitado al Arquitecto Samuel Jaimés Botía –Director del AMB que para darle cumplimiento tomamos el 24 y 31 de diciembre, en los años anteriores tenían por tradición se tomaban estos dos días por ley tiene que darse 1 día por semestre al funcionario Público, en el ejercicio de esta normatividad.

El Arquitecto Samuel Jaimés Botía, conforme a la solicitud, manifiesta que este es el espacio ideal ya que son dos días familiares, así que estoy de acuerdo y apruebo está solicitud.

En el tema **SALARIO EMOCIONAL**, Identificación de necesidades específicas para adopción de horarios flexibles, según la resolución 194 del 2020, se considera colocarlo en verde porque existe en la resolución y se da por cumplida, por las condiciones de pandemia.

En el tema **DÍA DE CUMPLEAÑOS**, depende de la negociación colectiva, dejarla y apenas se apruebe por negociación colectiva, se coloca como cumplida.

La Doctora Raquel realiza la siguiente Proposición en el tema **PROGRAMA PREPENSIONADOS**, un proveedor no lo va a proporcionar para la realización de un ciclo de talleres, modificar fecha para terminar octubre o inicio de noviembre, de cambiar la fecha en este comité, Caracterización de las necesidades, asignación del recurso humano, realizar el programa y presentar este año ese programa al comité y que su ejecución sería para el 2021

<u>INTEGRANTE</u>	<u>APROBACIÓN SOLICITUD</u>
Samuel Jaimés Botía Directora AMB	Apruebo
Martha Yaneth Lancheros Gaona Secretaria General	Apruebo
Edwin Fabián Fontecha Angulo Subdirectora de Transporte	Apruebo
Maribel Rueda Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera	Apruebo
Sandra Catalina Rodríguez Espinel Subdirectora de Planeación e Infraestructura	Apruebo
Luis Eduardo Díaz Gúzmán. Representante empleados Comisión de Personal	Apruebo
Giovanni Fiallo García Representante Empleados Comisión de Personal	Apruebo
María Carolina Quijano Orejarena Representante Sindicato Astdemp	Apruebo

Luego de haber agotado la lectura y presentación de las anteriores actividades se harán los ajustes con todas las sugerencias y observaciones anteriormente descritas y se enviara para su conocimiento.



Se anexa la Grabación con la presentación completa del Plan Bienestar e incentivos el Seguimiento de las actividades.

4. Propositiones y varios.

No hay ninguna Proporción por parte de los miembros del comité.

Siendo las 11:20 am del 1 de octubre del 2020, se da por finalizada la reunión, agradeciendo a todos los integrantes del comité por su participación.

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA REUNIÓN

Samuel Jaimes Botía
Directora AMB

Martha Yaneth Lancheros Gaona
Secretaria General

Sandra Catalina Rodríguez Espinel
Subdirectora de Planeación e Infraestructura

Edwin Fabián Fontecha Angulo
Subdirectora de Transporte

Maribel Rueda Rodríguez
Subdirectora Administrativa y Financiera

María Carolina Quijano Orejarena
Técnico Operativo SAM – Representante de ASTDEMP

Giovanni Fiallo García
Representante Empleados Comisión de Personal



ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA
BUCARAMANGA - FLORES-VALLE - SONSÓN - ROSCÓN


PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-FO-016

ACTA DE REUNION

VERSIÓN: 03

Raquel Martínez García
Profesional Universitario - Secretaria del Comité

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN No. 000340 (Junio 23 de 2020)	VERSIÓN: 02

“Por medio de la cual se adoptan el Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación para los servidores públicos del Area Metropolitana de Bucaramanga”

EL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, la Ley 909 de 2.004, y sus Decretos reglamentarios y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 54 de la Constitución Política establece que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.
2. Que el numeral 4 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, consagra como derecho de todo servidor público *“Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales”*.
3. Que el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, señala que:


“1. 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.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. 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.


Parágrafo. *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”.*

4. Que el artículo 38 literal d) de la Ley 909 de 2004, establece que los resultados de la evaluación del desempeño laboral deben tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para otorgar incentivos económicos o de otro tipo
5. Que de acuerdo con lo contemplado en el literal c) del artículo 3 del Decreto 1567 de 1998, *“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”*, se debe formular, con una periodicidad mínima de un año, un plan institucional de capacitación, cuya finalidad es la de organizar la capacitación al interior de cada entidad.
6. Que el numeral b) del artículo 11 de la norma anteriormente referenciada estable como una de las obligaciones de las entidades las de formular con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
7. Que el literal g del artículo 6 del Decreto 1567 de 1998, (Modificado por el artículo 3 de la Ley 1960 de 2019) determina como uno de los principios de la capacitación la *“Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”*

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - BRÓN - PIEDEQUERA</small></p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>CODIGO:GJC-FO-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. 000340 <i>(Junio 23 de 2020)</i></p>	<p>VERSIÓN: 02</p>

8. Que con el Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación enmarcados en la Ley 909 de 2004 y reglamentado por el Decreto Ley No. 1567 de 1.998, el Decreto No. 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y demás normas que los aclare, modifiquen o sustituyan, se pretende motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos para mejorar el nivel de satisfacción y generar un buen ambiente laboral para premiar y por ende lograr un cambio de actitud en la entidad.
9. Que los artículos 65 del Decreto 1227 de 2005 y 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen 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.
10. Que los artículos 69 del Decreto No. 1227 de 2005 y 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, determinan 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.
11. Que los artículos 73 del Decreto 1227 de 2005 y 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015, consagran que: *“La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:*
 - 73.1. *Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.*
 - 73.2. *Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.*

Parágrafo. *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”.*
12. Que los artículos 77 y 2.2.10.9 de las normas ya referenciadas, señalan que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.
13. Que los artículos 85 y 2.2.10.17 de los referidos Decretos consagran que con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.
14. Que de conformidad con los parámetros del Programa Nacional de Renovación de la Administración Pública, que se circunscribe dentro de la nueva política de Gestión del Talento Humano y de Modernización del Estado, se busca sensibilizar a las entidades del Estado de la importancia de estimular y elevar los niveles de motivación de los servidores públicos, con el fin de satisfacer sus necesidades sociales y de realización personal.
15. Que es política de la Entidad contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos al servicio del Area Metropolitana de Bucaramanga, por lo tanto, se hace necesario implementar y ejecutar los planes y proyectos de estímulos, incentivos y reconocimiento para los mejores servidores y equipos de trabajo de la Institución.
16. Que el Area Metropolitana de Bucaramanga, debe diseñar y adoptar estrategias y acciones encaminadas a mejorar la competitividad y sostenibilidad en el desarrollo de su misión.
17. Que el nueve (09) de junio de 2020, la Comisión de Personal del Área Metropolitana de Bucaramanga, aprobó el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar de la entidad para la vigencia 2020, aspecto que quedo consignado en Acta No 02., la cual hace parte integral del presente Acto.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDEQUETA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>CODIGO:GJC-FO-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN No. 000340 <i>(Junio 23 de 2020)</i></p>	<p>VERSIÓN: 02</p>

18. Que según la normatividad vigente, el Director del Area Metropolitana de Bucaramanga, debe adoptar anualmente el plan de incentivos institucionales y el plan de formación y capacitación de los empleados de la Entidad.
19. Que no existiendo impedimento legal, se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL PROGRAMA. Adoptar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2020, para los empleados del Área Metropolitana de Bucaramanga, el cual hace parte integral de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPCIÓN DEL PROGRAMA. Adoptar el Programa de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2020 para los empleados del Área Metropolitana de Bucaramanga, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente Resolución aplican para los empleados públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga


En el evento en que el presupuesto sea insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN. La presente Resolución será publicada en la página Web el Área Metropolitana de Bucaramanga.

ARTICULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a los veintitrés (23) días del mes de junio de 2020.


 Samuel James Botia, Arquitecto.
SAMUEL JAIMES BOTIA
 Director

Elaboro: Ruth Yaneth Cordero Villamizar – Profesional Universitario 

Revisó: Raquel Martínez García-Profesional Universitario S.G. 

Martha Yaneth Lancheros Gaona-Secretaria General 

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2020



**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 1083 del veintiséis (26) de mayo de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, las entidades públicas deben planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación.

El objetivo general del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, adoptado por el Decreto 4665 de 2007, en el cual se enmarca el Plan Institucional de Capacitación –PIC-, es “*Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública*”.

En ese orden de ideas, la gestión del talento humano se debe enfocar en el desarrollo de las competencias laborales, es decir, la “*capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y los resultados del sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes*” (CONCEPTO DAFP, 2088).

En razón a lo anterior, el Área Metropolitana de Bucaramanga se propone contribuir al fortalecimiento y desarrollo de las competencias y habilidades de los servidores la Entidad, permitiéndoles mejorar su desempeño, ampliar sus capacidades y experimentar nuevas formas de pensamiento que propicien el logro individual y el del equipo; incrementado su nivel de compromiso con respecto a las políticas, planes, proyectos y valores de la Entidad.

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación 2020, el Área Metropolitana de Bucaramanga, tuvo en cuenta diferentes fuentes diagnósticas que procuraron abarcar todos los frentes para responder a las necesidades de la Entidad, siendo estas: análisis de la encuesta de detección de necesidades, solicitudes de los Subdirectores, normatividad vigente y acciones de mejora como resultado de los procesos de auditoría interna reportadas por la Oficina de Control Interno.

1. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación, que incluye el proceso de realizar Inducción y re inducción al talento humano, responde a lineamientos legales contemplados en:

Constitución Política de Colombia:

“Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

Ley 190 de 1995, *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.*

“Artículo 64: “Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.

La Escuela Superior de Administración Pública regulará el contenido curricular, preparará el respectivo material didáctico y ofrecerá a las diversas entidades públicas los cursos y programas dispuestos en este artículo. En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo”.

Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998, *“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.*

“Artículo 2º.- Sistema de Capacitación. Créase el Sistema Nacional de Capacitación, 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 la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios”.

Artículo 3: “Componentes del Sistema. El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación:

(...)

c. Planes Institucionales: Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación”.

Artículo 4 “Definición de capacitación “Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico

desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Parágrafo. - Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos”

Artículo 7 “Programas de Inducción y reinducción. “Los Planes Institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”. Así mismo amplia información acerca las características particulares que deben cumplir cada uno de los programas.

Artículo 12, Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación: El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

“a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;

b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;

c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;

d) Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;

e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;

f) Asistir a los programas de inducción o re inducción, según su caso, impartidos por la entidad”.

Ley 909 de septiembre veintitrés (23) de 2004, “Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

“Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.

(...)

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

(...)

e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

(...)

Ley 1064 del veintiséis (26) de julio de 2006, “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.

“Artículo 1 “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”

Decreto 4665 del veintinueve (29) de noviembre de 2007, “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.

Artículo 1: “Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP (...)

Artículo 3. El presente decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga el Plan Nacional de Formación y Capacitación al que hace referencia el Decreto 682 del 16 de abril de 2001”.

Decreto 4904 del dieciséis (16) de diciembre de 2009, “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

“Artículo 1–Adóptense como reglamentación para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano las siguientes disposiciones.

(...)

1.3. Objetivos. Son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano:

1.3.1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas”

Decreto 2482 del tres (03) de diciembre de 2012, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Artículo 3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

(...)

c) “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

“TÍTULO 4

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 2.2.4.1. Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

(Decreto 2539 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

(Decreto 2539 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.4.3. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

(Decreto 2539 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.4.4. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

(Decreto 2539 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.4.5. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

(Decreto 2539 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.

2. Habilidades y aptitudes laborales.

3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

4. Iniciativa de innovación en la gestión.

5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

(Decreto 2539 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comunes a los servidores públicos. Los servidores públicos regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el

		<p>usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

(Decreto 2539 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

1. Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

	<p>individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	<p>Aplicar el conocimiento profesional</p>	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas</p>

		para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
--	--	---

3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir

		<p>con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagán sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.</p>

<i>Disciplina</i>	<i>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</i>	<i>Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</i>
<i>Relaciones Interpersonales</i>	<i>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</i>	<i>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</i>
<i>Colaboración</i>	<i>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</i>	<i>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i>

(Decreto 2539 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.4.9. Manuales de Funciones y Requisitos. De conformidad con lo dispuesto en el presente título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional.

(Decreto 2539 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.4.10. Asesoría a las entidades territoriales. Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. A través de sus Direcciones Territoriales.

(Decreto 2539 de 2005 art. 11)

(...)

TÍTULO 9

CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 2.2.9.1. Planes de capacitación. 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.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 65)

ARTÍCULO 2.2.9.2. Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 66)

ARTÍCULO 2.2.9.3. Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.9.4. Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmese la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 68)

ARTÍCULO 2.2.9.5. Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

(Decreto 4665 de 2007, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.9.6. Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

(Decreto 4665 de 2007, art. 2)

Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos. Indica los términos en que se deben dar los programas de capacitación de la siguiente forma:

“Con el propósito de orientar a las entidades públicas en la elaboración de los Planes Institucionales de Capacitación, este Departamento en ejercicio de la competencia de formular la política en esta materia, imparte las siguientes directrices:

La capacitación y formación de los empleados públicos debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

Por lo tanto, los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004, y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes¹ y en la presente Circular.

Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo, en los siguientes términos:

- La educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal². El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica³. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

*- El **entrenamiento en el puesto de trabajo** busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.*

*- Los **programas de inducción** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.*

*- Los **programas de reinducción** están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por*

lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios⁴ A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación -PIC.

De otra parte, la educación formal, entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente⁵.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional”.

Ley 1960 de 27 de junio de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

“ARTÍCULO 3°. El literal g) del artículo del Decreto-ley 1567 de 1998 quedará así:

"g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades mediante acciones de formación y capacitación a través del Plan Institucional de Capacitación 2020, expresadas por los servidores en la encuesta sobre necesidades de formación.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.

- Efectuar un plan de capacitación con un marco conceptual, estratégico, articulado a la detección de necesidades.
- Contribuir al mejoramiento institucional por medio de las competencias individuales en cada uno de los servidores.
- Lograr que los servidores se vinculen a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción Institucional.
- Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga a través de las capacitaciones realizadas.

3. DEFINICIONES

3.1. Competencia: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

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

3.3. Formación. La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

3.4. Educación para el trabajo y Desarrollo Humano. La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

3.5. Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).

3.6. Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con

sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

3.7. Dimensión del Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

3.8. Dimensión del Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

3.9. Dimensión del Ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en el Área Metropolitana de Bucaramanga, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Ley 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 CONCEPTUALES

La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de Competencias laborales: Se define competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

“Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores públicos de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

6.1 Inducción: El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia por la Entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, a través de una serie de charlas que se dictaran una vez tome posesión del cargo. En esta charla se tratan temas como: estructura de la entidad, misión y visión, principios y valores, objetivos institucionales, programas de bienestar y salud ocupacional, programa de capacitación, nómina, evaluación del desempeño, estructura y número de funcionarios, el

código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional. La Asesora de Gestión Corporativa dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocará temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad.

6.2 Re inducción. El programa de Re inducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. El re inducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

6.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC –. El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

6.4. Estrategias: Para la ejecución del Plan Institucional del Capacitación se podrá acudir a la Red Interinstitucional de apoyo a la formación y capacitación del sector público que es la ofrecida por otras instituciones públicas en el marco de sus programas como:

- ◆ Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-,
- ◆ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro de Gestión Administrativa
- ◆ Contaduría General de la Nación
- ◆ Gobierno en Línea
- ◆ Departamento Nacional de Planeación – DNP
- ◆ Archivo General de la Nación – AGN

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas y los resultados de la encuesta de expectativas sobre capacitación que se obtuvieron previamente. Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la entidad como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información consolidada al Comité de Capacitación y Comisión de Personal con el fin de contar con suficientes herramientas para determinar cuáles serán los proyectos aprobados que conformarán el Plan Institucional de Capacitación - PIC-.

8. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores que se trabajaran son:

- ◆ Formulación de los Proyectos de Aprendizaje: Proceso mediante el cual se formuló los proyectos de cada área.
- ◆ Consolidación del Diagnóstico de los Proyectos de Aprendizaje.
- ◆ Implementación del PIC

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

9.1 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentará un informe.

10. CAPACITACIONES A REALIZAR:

ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD
1	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Protección de datos	Funcionarios y contratistas	Gestión Corporativa	Presencial
		BPM	Funcionarios y contratistas	Lider proceso BPM	Presencial
		Direccionamiento Estrategico de la Entidad	Funcionarios y contratistas	Subdirectores	Presencial
		SST	Funcionarios y contratistas	Profesional encargada de SST	Presencial
2	PRESUPUESTO	Responsabilidad legal y control fiscal del servidor público en Colombia	SG		Presencial
3	CONTRATACIÓN	Aspectos generales proceso de contratación	Funcionarios Y contratistas	Contratación AMB	Virtual
		Elementos comunes para la estructuración y supervision del contrato estatal	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual
		MATERIALIZACIÓN DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN, estudios y documentos previos	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual/ Presencial
		Implicaciones administrativas, fiscales, penales y disciplinarias	Funcionarios	ESAP	Virtual/ Presencial

ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD
4	GOBERNANZA PARA LA PAZ	Habilidades comunicativas y de relaciones interpersonales	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial, virtual
		Resolución de conflictos	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Virtual
		Trabajo en equipo	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial
		Liderazgo	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial, virtual
		Adaptación al cambio	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial
		Manejo de emociones	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial
5	TALENTO HUMANO	Bilinguismo	Funcionarios y contratistas	SENA	Virtual
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Funcionarios y contratistas	Función Pública	Virtual
6	GOBIERNO EN LINEA	Programación básica	Funcionarios y contratistas	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC)	Virtual
		Fundamentos de ingeniería de software	Funcionarios y contratistas		
		Curso profesional de Git y GitHub	Funcionarios y contratistas		
		ISO/IEC 27001	Funcionarios y contratistas	Certijoin	Virtual
		Talleres de socialización seguridad informática en la entidad	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Presencial
		Vulnerabilidades y amenazas en la WEB Tipo de Ataques informáticos (Ingeniería social) Datos sensibles Privados y públicos Tipos de Keylogger Dispositivos de captura de datos	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual
		Seguridad en la nube	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Virtual
		Flyers o volante electrónico.	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Virtual
		Actividad No de Papaya	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual
		Ponte Pilas con los Spam	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual
		Capacitación seguridad de la información dictada por un experto de tema	Funcionarios y contratistas	Personal Experto	Presencial o virtual
		Ciberseguridad	TIC	Certijoin	Virtual
7	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Comunicación asertiva	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Virtual
		Administración de la relación con los clientes	Funcionarios y contratistas	SENA	Virtual
		Lenguaje de señas	Funcionarios y contratistas	SENA	Presencial
		Capacitación BPM (tramites PQRS)	Funcionario y Contratista	ing Juliana Sarmiento Ing. Diego villamizar	virtual
		Atención y servicio al cliente	Funcionarios y contratistas	SENA	Virtual

ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitación y Taller de Organización Documental y Documentos Electrónicos	Funcionarios y contratistas	SOLUCIONES TECNOLOGICAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS S.A.S- IVONNE NATALIA GARRIDO ZAFRA	Presencial
9	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Protocolo de Bioseguridad	Funcionarios + Contratistas	Ing Dora Caro	Virtual
		Prevención de DME (Desordenes musculoesqueletico)	Funcionarios	Ing Dora Caro	Virtual
		Comité Anti Covid y protocolo de Bioseguridad	Comité	Ing Dora Caro	Presencial
10	CATASTRO METROPOLITANO	Las generalidades del catastro. Breve historia del catastro. Procesos y normas elementales del catastro. Composición del avalúo catastral	Funcionarios y Contratistas	Ingeniero Iván Darío Cardona Asesor Externo AMB	Virtual
		Generalidades del Catastro y el impuesto predial Generalidades del Catastro y el impuesto predial Reconocimiento predial	Funcionarios y Contratistas	Ingeniero Iván Darío Cardona Asesor Externo AMB	Virtual

PRESUPUESTO

El Programa Institucional de Capacitación para la vigencia 2020 tiene asignado recursos por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000.00), a través del rubro 2.1.12.73.19-01.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD	ENLACE	FECHA	VALOR
1	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Protección de datos	Funcionarios y contratistas	Gestión Corporativa	Presencial	N/A	Junio	NA
		BPM	Funcionarios y contratistas	Lider proceso BPM	Presencial	N/A	Junio	N/A
		Direccionamiento Estrategico de la Entidad	Funcionarios y contratistas	Subdirectores	Presencial	N/A	27-jun	N/A
		SST	Funcionarios y contratistas	Profesional encargada de SST	Presencial	N/A	Junio	N/A
2	PRESUPUESTO	Responsabilidad legal y control fiscal del servidor público en Colombia	SG		Presencial	N/A	Febrero	997.500
3	CONTRATACIÓN	Aspectos generales proceso de contratacion	Funcionarios Y contratistas	Contratación AMB	Virtual	meet	se realizó en el abril	Personal de la Entidad
		Elementos comunes para la estructuración y supervision del contrato estatal	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual	meet	8-12 de junio de 2020	Personal de la Entidad
		MATERIALIZACIÓN DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN, estudios y documentos previos	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual/Presencial	N/A	2-6 de noviembre de 2020	Personal de la Entidad
		Implicaciones administrativas, fiscales, penales y disciplinarias	Funcionarios	ESAP	Virtual/Presencial	N/A	15-dic	Personal de la Entidad
4	GOBERNANZA PARA LA PAZ	Habilidades comunicativas y de relaciones interpersonales	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial, virtual	https://positivatravesia.co/	mayo	Gratis
		Resolución de conflictos	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Virtual	https://positivatravesia.co/	julio, agosto	Gratis
		Trabajo en equipo	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial	N/A	febrero, marzo, abril	Gratis
		Liderazgo	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial, virtual	N/A	Septiembre	Gratis
		Adaptación al cambio	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial	N/A	octubre noviembre	Gratis
		Manejo de emociones	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Presencial	N/A	febrero, marzo, abril	Gratis
5	TALENTO HUMANO	Bilinguismo	Funcionarios y contratistas	SENA	Virtual	http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-	Mayo	Gratis
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Funcionarios y contratistas	Función Pública	Virtual	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg	Mayo	Gratis

ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD	ENLACE	FECHA	VALOR
6	GOBIERNO EN LINEA	Programación básica	Funcionarios y contratistas	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC)	Virtual	https://mintic.gov.co/porta/Inicio/Sala-de-Prensa/Noticias/125428:MiNTIC-tiene-abiertos-siete-cursos-gratuitos-para-capacitarse-en-habilidades-digitales	Junio 30 de 2020	Gratis
		Fundamentos de ingeniería de software	Funcionarios y contratistas					
		Curso profesional de Git y GitHub	Funcionarios y contratistas					
		ISO/IEC 27001	Funcionarios y contratistas	Certijoin	Virtual	https://certijoin.com/why-partner-with-	Septiembre 30 de 2020	990.000 aproximadamente por participante
		Talleres de socialización seguridad informática en la entidad	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Presencial	NA	Noviembre	Gratis
		Vulnerabilidades y amenazas en la WEB Tipo de Ataques informáticos (Ingeniería social) Datos sensibles Privados y públicos Tipos de Keylogger Dispositivos de captura de datos	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual	N/A	30 de noviembre de 2020	Gratis
		Seguridad en la nube	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Virtual	Meet	29 de mayo de 2020	Gratis
		Flyers o volante electrónico.	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Virtual	Mediante Correo electrónico	Vigencia 2020	Gratis
		Actividad No de Papaya	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual	N/A	Vigencia 2020 (Previa aprobación del plan de mejora política por parte del Grupo de MIPG)	El área de sistemas realizará cotizaciones en el momento de la aprobación
		Ponte Pilas con los Spam	Funcionarios y contratistas	TIC AMB	Presencial o virtual	N/A		
		Capacitación seguridad de la información dictada por un experto de tema	Funcionarios y contratistas	Personal Experto	Presencial o virtual	N/A		
		Ciberseguridad	TIC	Certijoin	Virtual	2/ https://bsginstitute.com/TransformacionDigital/Curso-	pendiente por definir	690.000 aproximadamente por persona
7	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Comunicación asertiva	Funcionarios y contratistas	SENA, ARL	Virtual	NA	julio, agosto	Gratis
		Administración de la relación con los clientes	Funcionarios y contratistas	SENA	Virtual	NA	julio, agosto	Gratis
		Lenguaje de señas	Funcionarios y contratistas	SENA	Presencial	N/A	30 de septiembre	Gratis
		Capacitación BPM (tramites PQRS)	Funcionario y Contratista	ing Juliana Sarmiento Ing. Diego villamizar	virtual	meet	15 junio de 2020	Gratis
		Atención y servicio al cliente	Funcionarios y contratistas	SENA	Virtual	NA	30 de Septiembre	Gratis

ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD	ENLACE	FECHA	VALOR
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitación y Taller de Organización Documental y Documentos Electrónicos	Funcionarios y contratistas	SOLUCIONES TECNOLOGICAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS S.A.S- IVONNE NATALIA GARRIDO ZAFRA	Presencial	Sede AMB - Neomundo 3 piso	25,27 y 29 de mayo 2020 1,3, y 5 de junio 2020 8,10,12 junio 2020 15,16, y 17 junio 2020	Gratis
9	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Protocolo de Bioseguridad	Funcionarios + Contratistas	Ing Dora Caro	Virtual	meet	mayo	Gratis
		Prevención de DME (Desordenes musculoesqueletico)	Funcionarios	Ing Dora Caro	Virtual	meet	mayo	Gratis
		Comité Anti Covid y protocolo de Bioseguridad	Comité	Ing Dora Caro	Presencial	Sede AMB - Neomundo 3 piso	15 de mayo de 2020	Gratis
10	CATASTRO METROPOLITANO	Las generalidades del catastro. Breve historia del catastro. Procesos y normas elementales del catastro. Composición del avalúo catastral	Funcionarios y Contratistas	Ingeniero Iván Darío Cardona Asesor Externo AMB	Virtual	meet	martes 26 de mayo miercoles 27 de mayo viernes 29 de mayo 4:00 -6:00 p.m	Gratis
		Generalidades del Catastro y el impuesto predial Generalidades del Catastro y el impuesto predial Reconocimiento predial	Funcionarios y Contratistas	Ingeniero Iván Darío Cardona Asesor Externo AMB	Virtual	meet	Lunes 1 de Junio Jueves 4 de Junio Viernes 5 de Junio 4:00 p.m - 6:00 p.m	Gratis

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2020



**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, y teniendo en cuenta que el objetivo general de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano, es promover la selección, retención y desarrollo de los servidores, a través de programas, acciones y procesos que incrementen el nivel de competencias funcionales y comportamentales, que mejoren su bienestar y calidad de vida, el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA construye el Plan de Bienestar e Incentivos basados en la normatividad legal vigente en el territorio colombiano y en las rutas de creación de valor.

Aunque el bienestar es un estado asociado a la percepción que tienen las personas acerca del grado de satisfacción que resulta de la relación consigo mismo, con los otros y con el entorno, esta apreciación en el ámbito laboral está ligada a un conjunto de actividades propuestas por las entidades para proveer bienestar a sus empleados y mantener o mejorar los índices de productividad de los funcionarios.

La implementación y desarrollo de los planes de Bienestar deben propiciar espacios y condiciones que favorezcan el nivel de vida laboral y personal, generando en los servidores mayor sentido de pertenencia, compromiso, participación y seguridad laboral, además de contribuir al desarrollo de habilidades y a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la entidad para el ejercicio de su función social.

El diagnóstico de necesidades de bienestar permitió tener unos resultados que sirvieron de insumo para diseñar el Plan de Bienestar 2020.

El Programa de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2020 se fundamenta en la normatividad legal vigente, en los lineamientos de la alta dirección, está soportado en insumos importantes como la medición del clima laboral, riesgo psicosocial y la encuesta diligenciada por los servidores.

MARCO NORMATIVO

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos se encuentran soportados en los siguientes mandatos constitucionales y legales

- **Decreto Ley 1567 de 1998.** *“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”.*

Artículo Trece determina que se deberá establecer el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, el cual estará 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

Adicionalmente en su Título II, Artículo 19 define: *“Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”*

- **Ley 734 de 2002:** En los numerales 4 y 5 del Artículo 33, dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacaciones, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente, aspecto que fue compilado en el artículo 37 de la Ley 1952 del veintiocho (28) de enero de 2019, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*, el cual empezara a regir a partir del veintiocho (28) de mayo de 2019.
- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, establece en el parágrafo del artículo 36 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”.*
- **Decreto 1227 del veinticuatro (24) de abril de 2005,** *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”:*

“CAPITULO II

Sistema de estímulos

Artículo 69. *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.*

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

70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

70.2 Artísticos y culturales.

70.3. Promoción y prevención de la salud.

70.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

70.5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1º. Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

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

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

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

Artículo 73. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

73.1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

73.2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. 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.

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

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

75.1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

75.2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

75.3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.

75.4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

75.5. Fortalecer el trabajo en equipo.

75.6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

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

Artículo 77. 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, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

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 el 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.

Artículo 78. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 79. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Artículo 80. *Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:*

80.1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

80.2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

80.3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 81. *Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:*

81.1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

81.2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Artículo 82. *Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:*

82.1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

82.2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 83. *Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:*

83.1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

83.2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

83.3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

83.4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

83.5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. *Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.*

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 84. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 85. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal”.

- **Decreto 1083 del veintiséis (26) de mayo de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

“TÍTULO 10

SISTEMA DE ESTIMULOS

ARTÍCULO 2.2.10.1. Programas de estímulos. 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.

(Decreto 1227 de 2005, art. 69)

ARTÍCULO 2.2.10.2. Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

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

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

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

(Parágrafo 1 modificado por el art. 1 del Decreto 4661 de 2005)

Parágrafo 2. Modificado por el art. 4, Decreto Nacional 051 de 2018. <El texto adicionado es el siguiente> Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o

compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

(Decreto 1227 de 2005, art. 70)

ARTÍCULO 2.2.10.3. Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 71)

ARTÍCULO 2.2.10.4. Recursos de los programas de bienestar. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

(Decreto 1227 de 2005, art. 72)

ARTÍCULO 2.2.10.5. Financiación de la educación formal. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. 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.

(Decreto 1227 de 2005, art. 73)

ARTÍCULO 2.2.10.6. Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 74)

ARTÍCULO 2.2.10.7. Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

5. Fortalecer el trabajo en equipo.

6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 75)

ARTÍCULO 2.2.10.8. Planes de incentivos. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 76)

ARTÍCULO 2.2.10.9. Plan de incentivos institucionales. 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, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

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 el 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.

(Decreto 1227 de 2005, art. 77)

ARTÍCULO 2.2.10.10. Otorgamiento de incentivos. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 78)

ARTÍCULO 2.2.10.11. Procedimiento. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

(Decreto 1227 de 2005, art. 79)

ARTÍCULO 2.2.10.12. Requisitos para participar de los incentivos institucionales. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 80)

ARTÍCULO 2.2.10.13. Plan de Incentivos para los equipos de trabajo. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 81)

ARTÍCULO 2.2.10.14. Requisitos de los equipos de trabajo. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 82)

ARTÍCULO 2.2.10.15. Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

(Decreto 1227 de 2005, art. 83)

ARTÍCULO 2.2.10.16. Seccionales o regionales. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 84)

ARTÍCULO 2.2.10.17. Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

(Decreto 1227 de 2005, art. 85)".

- **Ley 1811 del veintiuno (21) de octubre de 2016,** "Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito".

"Artículo 5°. Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

Parágrafo 1°. Cada entidad en un plazo no mayor a un (1) año deberá establecer las condiciones en que las entidades del sector público validarán los días en que los funcionarios públicos llegan a trabajar en bicicleta y las condiciones para recibir el día libre remunerado.

Parágrafo 2°. Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año.

Parágrafo 3°. Los empleados de empresas privadas, empresas mixtas, empresas industriales y comerciales del Estado y otros establecimientos regidos por el derecho privado podrán adoptar el presente esquema de incentivos con arreglo a sus propias especificaciones empresariales".

OBJETIVO GENERAL-

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, protección y servicios sociales, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los funcionarios,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Favorecer condiciones en el ambiente de trabajo que faciliten el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la Entidad.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, atendiendo las necesidades de los funcionarios en cuanto a niveles de salud, vivienda, recreación, deporte, cultura y educación de los funcionarios y su grupo familiar primario.
- Propiciar un ambiente laboral, teniendo en cuenta sugerencias y comentarios de los funcionarios en cuanto a sus necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, generando así un impacto positivo en la Entidad, en términos de productividad y relaciones interpersonales.
- Contribuir al mejoramiento del clima organizacional de la Entidad.

ALCANCES

Los programas de bienestar e incentivos del Área Metropolitana de Bucaramanga están orientados a la consolidación del equilibrio entre la integridad de la vida personal, familiar y laboral, y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados; construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal y recompensar el desempeño efectivo de los servidores del Área Metropolitana de Bucaramanga y sus familias.

Los beneficiarios de las actividades de Bienestar e incentivos son los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga y su familia. Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él. Para otorgar los Estímulos e Incentivos, serán los funcionarios del AMB, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente, el cual se establecerá con base en la calificación anual resultante de la evaluación del desempeño laboral del periodo 1 de febrero de 2019 a 31 de enero de 2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 y siguientes del Decreto 1227 de 2005.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- ◆ Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programados.
- ◆ Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar

OBLIGACIONES DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

- ◆ Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- ◆ Divulgar y promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en el Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- ◆ Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades.

- ◆ Divulgar entre todos los servidores públicos, los resultados de la elección de los mejores servidores y los mejores equipos de trabajo del Área Metropolitana de Bucaramanga

INTERVENCION DEL PROGRAMA

El Plan de Bienestar Social del Área Metropolitana de Bucaramanga para la presente vigencia, se enmarcará dentro de las áreas de protección, servicios sociales y calidad de vida laboral según lo establecido en la normatividad vigente, de igual manera teniendo en cuenta las necesidades del trabajador y el presupuesto asignado, con el fin de fomentar el desempeño laboral

AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES

A través de esta área se atenderán las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia, con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

- **PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD**

La seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el funcionario para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias

Su objetivo es la realización actividades que permitan a los funcionarios espacios de esparcimiento y mejora en la calidad de su salud física y mental.

Se realizarán actividades de: relajación, semana del autocuidado y feria de servicios complementarios en salud.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales, Fondos de Vivienda y Caja de Compensación Familiar, a las cuales se encuentran afiliados los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga.

El programa también cubre temas relacionados con la salud, educación y recreación, a través del Plan que desarrolla el Área Metropolitana de Bucaramanga con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar – COMFENALCO.

- **PROMOCION DE VIVIENDA**

El propósito es ofrecer información acerca de programas de vivienda a todos los funcionarios de la Entidad, con el ánimo de incentivar la compra de vivienda propia. Se realizarán ferias informativas acerca de oferta de vivienda para los afiliados a Cajas de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, lo cual se llevará a cabo dentro de la jornada de la semana de la salud, a realizarse en el segundo semestre de 2020.

- **ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

La recreación es una herramienta fundamental en el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano y en el aprendizaje social, generando un espacio de comunicación, el goce y la interacción. De igual manera estas actividades grupales posibilitan el afianzamiento de los valores institucionales

El objetivo es realizar actividades orientadas a fomentar la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento y participación en actividades deportivas mejorando el estado físico y mental de los funcionarios y su familia.

Dentro de las actividades a realizar están:

- Durante una jornada laboral de la presente vigencia, la entidad llevará a cabo un evento de recreación en Comfenalco sede Floridablanca o Piedecuesta, para el esparcimiento de los funcionarios de la entidad. Para estos efectos, se realizará una programación que asegure la prestación del servicio sin afectación
- La entidad realizará, en conmemoración del día del funcionario, una actividad recreacional, cultural y deportiva, de esparcimiento e integración de los funcionarios, cumpliendo de tal forma la exigencia de la ley 2365 de 2013.
- La entidad realizará para conmemorar el día internacional del trabajo una actividad de medio día denominada “CONOCE TU ENTIDAD”, encaminada al desarrollo pedagógico, donde se realizará un recorrido ecológico por los Parques Metropolitanos y distintas obras ejecutadas por la entidad.

- **ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES**

Tiene como finalidad estimular la sana utilización del tiempo libre de los funcionarios y su núcleo familiar primario, brindando espacios de esparcimiento, recreación, cultura e integración. Se realizarán:

- La entidad ofrecerá a sus funcionarios capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con la Caja de compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

- **AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL**

Esta área se ocupará de fomentar un ambiente laboral satisfactorio y propicio para el bienestar y el desarrollo del empleado; está constituida por las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas del funcionario, la motivación y el rendimiento laboral, logrando generar un impacto positivo al interior de la entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales, para tal efecto se llevará a cabo:

- **Flexibilización jornada de trabajo.** La entidad identificará las necesidades específicas de los funcionarios en los casos mencionados por la Circular de Función Pública No. 12 de 2017 PUNTO 1 y las analizará de cara a las necesidades del servicio y de encontrarlo procedente establecerá las condiciones y criterios para su otorgamiento y demás aspectos para su implementación, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio.

- **Jornada semestral para compartir con la familia.** La entidad continuará dando cumplimiento a la jornada familiar semestral en los términos previstos por la ley 1857 de 2017 que taxativamente dispone lo siguiente *“Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.”*

- **Jornada especial para mujeres embarazadas. Circular Externa 012 de 2017** La entidad al fijar el horario de trabajo de las trabajadoras en estado de embarazo podrá establecer que las servidoras públicas en dicha condición manejen horarios flexibles especiales en virtud de los cuales puedan salir 30 minutos antes de finalizar su jornada laboral. La solicitud en este sentido por parte de la funcionaria en estado de gestación será respondida por la entidad dentro de los 10 días siguientes a su recepción.

- **Salas amigas de la familia lactante en el entorno laboral. Art. 2 de la ley 1823 de 2017.** Dentro de las instalaciones de la entidad, el Área Metropolitana de Bucaramanga ubicará la sala amiga de lactancia en cumplimiento a lo previsto el Art. 2 de la ley 1823 de 2017.

- La entidad dará cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en lo que respecta al otorgamiento de los Encargos

- La entidad dará a los empleados públicos permisos remunerados para cumplir sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad cuando ocurra la eventualidad.

- Para el año 2020, serán otorgados dos días hábiles a los empleados públicos de la entidad para el disfrute de la jornada familiar correspondiente.

- La entidad realizará al 30 de junio de 2020 un proceso de adquisición de elementos de protección y seguridad industrial cumpliendo con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Trabajo y el sistema de seguridad en el trabajo.

- La entidad continuará suministrando la dotación al personal asistencial para efectos de fortalecer la imagen corporativa de la entidad
- La entidad dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 5 de la ley 1811 de 2016 como incentivo por el uso de bicicleta, así:

Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

Los funcionarios públicos beneficiados podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año, los cuales no serán acumulables.

La Resolución 160 de 2017 expedida por el Ministerio de Transporte, estableció que los beneficios de la Ley 1811 de 2016, serán aplicables a las bicicletas y bicicletas asistidas o con pedaleo asistido, siempre y cuando cumplan con las características contenidas en el artículo 3 de la citada resolución.

Cada año calendario se reiniciará de ceros el conteo de llegadas en bicicleta por los funcionarios públicos de la Entidad.

Cada funcionario público solo podrá acumular hasta una (1) llegada al día al lugar de trabajo en bicicleta, siempre y cuando cumpla con el horario establecido por la Entidad. Si el funcionario público ingresa varias veces un mismo día, solo será contabilizado por una vez.

El beneficio será aplicable a los funcionarios públicos que usen la bicicleta o bicicleta asistida para llegar a trabajar, siempre y cuando cumplan con las características contenidas en el artículo 3 de la Resolución 160 de 2017 y porte los elementos de seguridad exigidos para su uso.

Para acceder al beneficio, el funcionario deberá registrar en la Subdirección de Transporte del Área Metropolitana de Bucaramanga la bicicleta con la cual ingresarán a la Entidad y accederán al beneficio, para tal efecto emitirá el documento que así lo acredite.

El funcionario tiene la obligación de diligenciar la planilla de ingreso diario en bicicleta, lo cual será avalado por el jefe de cada dependencia, certificando el uso de la bicicleta por parte del funcionario.

La solicitud para acceder al incentivo la debe realizar el funcionario al Jefe de la Dependencia a la cual pertenece, adjuntando la planilla de ingreso diario en bicicleta.

El jefe de cada dependencia será quien otorgue el medio día laboral libre remunerado, teniendo en cuenta la no afectación del servicio y deberá enviar a la Secretaria General del Area Metropolitana de Bucaramanga, comunicación donde se especifique el nombre del funcionario que tomará el beneficio, cargo y dependencia, el día que redimirá el beneficio, con el adjunto de la planilla de ingreso diario en bicicleta y certificando que el

funcionario cumplió con el horario establecido por la entidad para acceder al beneficio de la presente Resolución.

El incentivo deberá redimirse durante los siguientes quince (15) días calendario a partir de la fecha de la solicitud.

- **CLIMA ORGANIZACIONAL**

Tiene como propósito contribuir a mejorar el clima organizacional, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, habilidades blandas y de liderazgo en el equipo directivo y coordinadores de la Entidad, las relaciones laborales y el trabajo en equipo.

- **PROGRAMA PRE-PENSIONADOS**

Este programa tiene como fin preparar a los funcionarios públicos que estén próximos a pensionarse, para el cambio de estilo de vida y así facilitar su adaptación, promoviendo la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud, e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión; además se les brindará información legal para iniciar el proceso. Según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75 numeral 75.3.

Con el apoyo de fondos de pensiones y de empresas aliadas se organiza el programa, con temas que aborden contextos psicológicos, sociales, marco legal, salud y económico

Se brindarán las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos próximos a pensionarse, manejar con propiedad la crisis propia del tránsito de empleado al de jubilado y planear las acciones requeridas para vivir productivamente el nuevo estado.

Dentro de los aspectos a trabajar con los pre pensionados, se abordarán los siguientes temas:

- Posibilidades de realización de actividades nuevas.
- Posibilidades de mejorar y cualificar las relaciones familiares.
- Oportunidad para el restablecimiento o consolidación de las relaciones con amigos.
- Posibilidad de mejorar los ingresos personales y familiares.
- Oportunidad de trascender como seres humanos a través de actividades de voluntariado.
- Recuperación de espacios de reflexión que aporten un mayor entendimiento y aprendizaje de los procesos de envejecer y morir.

- **FORTALECIMIENTO DE TRABAJO EN EQUIPO**

Tiene como propósito contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los funcionarios de la Entidad, desarrollando actividades enfocadas a fortalecer el trabajo en equipo. Actividades a desarrollar:

- Taller en comunicación asertiva que permita generar espacios de mejoramiento de clima organizacional
- Taller de trabajo en equipo
- Resolución de conflictos

• **SALARIO EMOCIONAL**

Por medio de este programa se pretende fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los funcionarios en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados.

Al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los empleados que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida, dentro de los que se encuentran:

- La entidad adquirirá para el año 2020 a su costa un plan exequial a favor de los funcionarios y su núcleo familiar, de conformidad con la normatividad de contratación vigente.
- La entidad contratara para el 2020 un servicio de asistencia médica de urgencia, consulta médica domiciliaria y traslado médico de emergencia, para los funcionarios de la entidad.

ENTIDADES DE APOYO

Para orientar el cumplimiento del plan de bienestar laboral para los funcionarios, contaremos con el apoyo de las siguientes entidades:

1. Cajas de Compensación Familiar
2. Entidades Promotoras de Salud Fondos de Pensiones y Cesantías.
3. Entidad Administradora de Riesgos Laborales
4. Otras Entidades de apoyo públicas y privadas

SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020 se realizará de acuerdo con los indicadores planteados a continuación por cada uno de los programas del mismo:

- Registro de asistencia: Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones del AMB.

INDICADOR	FORMULA DE INDICADOR
Cobertura de servidores de planta en las actividades del Sistema de Estímulos	Número de servidores participantes en las actividades del Sistema de Estímulos en el período / Número total de servidores inscritos o convocados a las actividades del Sistema de Estímulos en el período *100
Cumplimiento al Plan de Bienestar	Actividades ejecutadas/Actividades programadas

- Registros medios magnéticos: se evidenciará la ejecución de la actividad mediante medios magnéticos, como audio, fotografía y video, los cuales serán consagrados en el archivo para evidencia


PRESUPUESTO

El Programa de Bienestar Social e Incentivos tiene asignado recursos por valor de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$35.000.000,00), a través del rubro 2.1.12.73.18-01

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS						
ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	META	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD
1	PROMOCIÓN DE VIVIENDA	Feria de la vivienda FNA - COMFENALCO	100%	Funcionarios	FNA	Presencial
2	ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	Día del funcionario	100%	Funcionarios	Comfenalco Positiva	Presencial
		Evento de recreación sede Caja de compensación familiar	100%	Funcionarios	Comfenalco	Virtual
		Jornada Día Internacional del Trabajo - Conoce Tú Entidad	100%	Funcionarios		Presencial
3	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	Capacitación artes y artesanías aliados	100%	Funcionarios + Contratistas	Comfenalco, SENA	Presencial
4	CALIDAD DE VIDA LABORAL	Plan exequial	100%	Funcionarios		N/A
		Servicios médico asistencial de emergencia y urgencias	100%	Funcionarios		N/A
		Día de la familia	100%	Funcionarios		
5	SALARIO EMOCIONAL	Identificación de necesidades específicas para adopción de horarios flexibles	100%	Funcionarios	N/A	N/A
		Día de permiso por cumpleaños	100%	Funcionarios	N/A	N/A
6	PROGRAMA PREPENSIONADOS	Caracterización de las necesidades, asignación del recurso humano	100%	Funcionarios	Porvenir, Protección, Psicóloga de la entidad	

ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	META	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD
7	PROMOCIÓN DE VIDA	Lavado de manos	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial
		SPA - Relajación	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial
		Charla diabetes	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial
		Charla hipertensión	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial
		Auto examen de mama	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial
		Prevención del sobrepeso - obesidad	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial
		Semana de la salud	100%	Funcionarios + Contratistas		Presencial

ORIGINAL

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNION	VERSIÓN: 03

ACTA No. 02 DE 2020

Hora: 2:00 p.m. – 3:15 p.m.

Fecha: 9 de junio de 2020

Lugar: Se realizó por medio virtual, mediante el aplicativo MEET – GMAIL

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior llevada a cabo el 16 de abril del 2020.
3. Someter a consideración de los integrantes para su respectiva aprobación el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR AMB 2020.
4. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA


1. Verificación del quorum

Siendo las 2:05 p.m del día 9 de junio del 2020, damos inicio a la presente reunión, que se está realizando de manera virtual mediante el aplicativo MEET – GMAIL debido a la contingencia nacional por el COVID -19, la cual tiene por objeto principal, Someter a consideración de los integrantes para su respectiva aprobación el **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR AMB 2020**. Para lo cual se toma asistencia de los presentes y se solicita la aprobación para grabar audio.

<u>INTEGRANTE</u>	<u>ASISTENTE</u>	<u>APROBACIÓN PARA GRABAR</u>
Martha Yaneth Lancheros Gaona Secretaria General	Presente	Apruebo Grabación
Nelly Patricia Marín Rodríguez Subdirectora de Transporte (E)	Presente	Apruebo Grabación
Mireya Forero Bolaños Subdirectora Administrativa y Financiera	Presente	Apruebo Grabación
Sandra Catalina Rodríguez Espinel Subdirectora de Planeación e Infraestructura	Presente	Apruebo Grabación
Sandra Yaneth Parada Hernández Asesora AMB	Presente	Apruebo Grabación
Giovanni Fiallo García Representante Empleados Comisión de Personal	Presente	Apruebo Grabación
Licette Paola Díaz Rangel Representante Sindicato Asttemp	Presente	Apruebo Grabación

2. Lectura y aprobación del acta anterior llevada a cabo el 16 de abril del 2020.

La Doctora Raquel Martínez García, Profesional Universitario - Secretaria del Comité, realiza la lectura del acta anterior, con el fin de realizar la aprobación de la misma.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - SIMA - PESQUELÉN</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNION	VERSIÓN: 03

<u>INTEGRANTE</u>	<u>APROBACIÓN DEL ACTAS No. 16 de Abril del 2020</u>
Martha Yaneth Lancheros Gaona Secretaria General	Apruebo Acta
Nelly Patricia Marin Rodriguez Subdirectora de Transporte (E)	Apruebo Acta
Mireya Forero Bolaños Subdirectora Administrativa y Financiera	Apruebo Acta
Sandra Catalina Rodriguez Espinel Subdirectora de Planeación e Infraestructura	No estuvo presente
Sandra Yaneth Parada Hernández Asesora AMB	Apruebo Acta
Giovanni Fiallo García Representante Empleados Comisión de Personal	No estuvo presente
Licette Paola Díaz Rangel Representante Sindicato Astdemp	Apruebo Acta

De esta manera queda aprobada el Acta No 1 del 16 de abril de 2019 y se continua con el orden del día.

3. Someter a consideración de los integrantes para su respectiva aprobación el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR AMB 2020.

Se le envió correo con el archivo PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR AMB 2020, con el fin de que fuera revisado, evaluado y aportaran lo que consideraran. La única observación que llego, fue de parte de la Ingeniera Sandra Parada, Asesora de Dirección quien manifestó lo siguiente:

En la columna de meta todas las celdas dicen 100% de funcionarios y contratistas capacitados. Creo que no TODOS los contratistas y funcionarios están participando en las capacitaciones programadas, me preocupa que el área de talento humano sea de alguna manera "castigada" en el cumplimiento de esas metas a pesar del esfuerzo tan importante que se está haciendo en el año para el tema de capacitaciones.

Por lo anterior, se decide por parte del comité, se deba replantear no en esos términos de porcentaje sino, replantear lo realizado vs lo planeado, ya que se está realizando lo planeado, con el boletín semanal, con las capacitaciones que se están compartiendo, hay que medirlo y calificarlo bien ya que se está llevando muy organizado este año. El indicador podría ser capacitaciones realizadas vs capacitaciones programadas.

Se realiza la lectura de todas las actividades de capacitación,



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN										
ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	INDICADOR	EMISOR A.	CAPACITADOR	MODALIDAD	ENLACE	FECHA	VALOR	OBSERVACIONES
1	PRODUCCIÓN Y REDUCCIÓN	Procesos de datos	100%	Funcionarios y contratistas	Asesor Corporativa	Presencial	N/A	Junio	N/A	ALIANA SARRIETA
		RFM	100%	Funcionarios y contratistas	Lider proceso RFM	Presencial	N/A	Junio	N/A	DESDO VILLAMIZAR
		Procesamiento estratégico de la Entidad	100%	Funcionarios y contratistas	Subdirección	Presencial	N/A	27 Jun	N/A	Presentación del Director y su equipo de trabajo
		BIT	100%	Funcionarios y contratistas	Profesional empujador de BIT	Presencial	N/A	Junio	N/A	La primera inducción se realizó el 12 de febrero de 2020, evaluada por el área de Contratación de la Entidad
2	PRESUPUESTO	Responsabilidad legal y control fiscal del sector público en Colombia	100%	SG		Presencial	N/A	Febrero	801.500	La docente Ruth Córdoba asistió a la capacitación
		Aspetos generales proceso de contratación	100%	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual	meat	se realizó en el abril		Personal de la Entidad
		Formatos comunes para la estructuración y control del contrato estatal	100%	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual	meat	9-11 de junio de 2020		Personal de la Entidad
		MATERIALIZACIÓN DEL PRINCIPIO DE PLANIFICACIÓN, estudios y documentos propios	100%	Funcionarios y contratistas	Contratación AMB	Virtual/ Presencial	N/A	2-6 de noviembre de 2020		Personal de la Entidad
3	CONTRATACIÓN	Implicaciones administrativas, fiscales, penales y disciplinarias	100%	Funcionarios	ESAF	Virtual/ Presencial	N/A	13-04		Personal de la Entidad
		Indicadores contractuales y de relaciones (responsables)	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARI	Presencial, virtual	https://portal.sectoreducacion.gov.co/	mayo		Gratis
		Resolución de conflictos	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARI	Virtual	https://portal.sectoreducacion.gov.co/	Julio, agosto		Gratis
		Tallaje en equipo	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARI	Presencial	N/A	Noviembre, marzo, abril		Gratis
4	GOBERNANZA PARA LA PAZ	Gestión	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARI	Presencial, virtual	N/A	Septiembre		Gratis
		Adaptación al cambio	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARI	Presencial	N/A	octubre noviembre		Gratis
		Gestión de emociones	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARI	Presencial	N/A	Noviembre, marzo, abril		Gratis
		Resolución de conflictos	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARI	Virtual	https://portal.sectoreducacion.gov.co/	Julio, agosto		Gratis
5	TALENTO HUMANO	Inteligencia	100%	Funcionarios y contratistas	SENA	Virtual	https://portal.sectoreducacion.gov.co/	Mayo		Gratis
		Módulo Integrador de Planeación y Gestión	100%	Funcionarios y contratistas	Función Pública	Virtual	https://portal.sectoreducacion.gov.co/	Mayo		Gratis
6	GOBERNANZA EN LÍNEA	Programación básica	100%	Funcionarios y contratistas	Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (MINTIC)	Virtual	https://portal.sectoreducacion.gov.co/	Junio 30 de 2020		Gratis
		Fundamentos de Ingeniería de Software	100%	Funcionarios y contratistas	Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (MINTIC)	Virtual	https://portal.sectoreducacion.gov.co/	Junio 30 de 2020		Gratis
		Cursos profesionales de QA y QA/QC	100%	Funcionarios y contratistas	CEJONIA	Virtual	https://portal.sectoreducacion.gov.co/	Septiembre 30 de 2020		... 300 aproximadamente por participante
		Cursos de socialización seguridad informática en la entidad	100%	Funcionarios y contratistas	TIC AAMB	Presencial	N/A	Noviembre		Gratis
		Formación básica y avanzada en la WEB	100%	Funcionarios y contratistas	TIC AAMB	Presencial y virtual	N/A	30 de noviembre de 2020		Gratis
		Tipo de Almacén Informático (Ingeniería de Datos)	100%	Funcionarios y contratistas	TIC AAMB	Presencial y virtual	N/A	30 de noviembre de 2020		Gratis
		Tipo de Warehouse	100%	Funcionarios y contratistas	TIC AAMB	Presencial y virtual	N/A	30 de noviembre de 2020		Gratis
		Tipos de Data Lake	100%	Funcionarios y contratistas	TIC AAMB	Presencial y virtual	N/A	30 de noviembre de 2020		Gratis
		Seguridad en la nube	100%	Funcionarios y contratistas	TIC AAMB	Virtual	meat	28 de mayo de 2020		Gratis
		Open y entornos híbridos	100%	Funcionarios y contratistas	TIC AAMB	Virtual	Meistrina Correa	vigencia 2020		Gratis
		Actividad No de Trabajo	100%	Funcionarios y contratistas	TIC AAMB	Presencial y virtual	N/A	Vigencia 2020 (Presencia)		El área de sistemas realizará actividades en el momento de la aprobación
		Panel de datos con los datos	100%	Funcionarios y contratistas	TIC AAMB	Presencial y virtual	N/A	Vigencia 2020 (Presencia)		El área de sistemas realizará actividades en el momento de la aprobación
		Seguridad jurídica de la información pública por un agente de tema	100%	Funcionarios y contratistas	Personal Externo	Presencial y virtual	N/A			
		Ciberseguridad	100%	TIC	CEJONIA	Virtual	https://portal.sectoreducacion.gov.co/	pendiente por definir		490.000 aproximadamente por persona
7	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Comunicación efectiva	100%	Funcionarios y contratistas	SENA, ARI	Virtual	N/A	Julio, agosto		Gratis
		Administración de la relación con los clientes	100%	Funcionarios y contratistas	SENA	Virtual	NA	Julio, agosto		Gratis
		Atención de quejas	100%	Funcionarios y contratistas	SENA	Presencial	N/A	30 de septiembre		Gratis
		Contratación RFM (Bancos FORO)	100%	Funcionarios y contratistas	Ing. Dora Caro	Virtual	meat	13 junio de 2021		Gratis
		Atención y gestión al cliente	100%	Funcionarios y contratistas	SENA	Virtual	NA	30 de Septiembre		Gratis
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitación y Taller de Organización Documental y Documentos Electrónicos	100%	Funcionarios y contratistas	asesorías tecnológicas (semanalmente) y de servicios (a la medida) semanales (una vez)	Presencial	área AMB - Neomundo 7 p/m	20, 27 y 28 de mayo 2020; 3, 10 y 17 de junio 2020		Se realizó por dependencias, metodología Presencial, trabajo práctico
9	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Proceso de Bioseguridad	100%	Funcionarios y Contratistas	Ing Dora Caro	Virtual	meat	mayo		Se realizaron 3 capacitaciones distribuidas por áreas a todos los Funcionarios y Contratistas del AMB
		Prevención de DNE (Decisiones maliciosas/electónicas)	100%	Funcionarios	Ing Dora Caro	Virtual	meat	mayo		Se realizaron 3 capacitaciones distribuidas de a 10 funcionarios por capacitación
		Comité Anti Covid y protocolo de Bioseguridad	100%	Comité	Ing Dora Caro	Presencial	área AMB - Neomundo 7 p/m	13 de mayo de 2020		Gratis
10	CATASTRO METROPOLITANO	Los generalistas del catastro. Breve historia del catastro. Proceso y etapas esenciales del catastro. Composición del servicio catastral	100%	Funcionarios y Contratistas	Ingeniero Iván Darío Cardona - Asesor Externo AMB	Virtual	meat	martes 26 de mayo miércoles 27 de mayo viernes 29 de mayo 4:00 - 6:00 p.m		Se realizaron 3 charlas por Google Meet de inicio al regional de agosto y se toma evidencia
		Generalidades del Catastro y el Impuesto predial	100%	Funcionarios y Contratistas	Ingeniero Iván Darío Cardona - Asesor Externo AMB	Virtual	meat	jueves 1 de junio viernes 2 de junio 4:00 p.m - 6:00 p.m		Se realizaron 3 charlas por Google Meet de inicio al regional de agosto y se toma evidencia
		Reconocimiento predial	100%	Funcionarios y Contratistas	Ingeniero Iván Darío Cardona - Asesor Externo AMB	Virtual	meat	viernes 3 de junio 4:00 p.m - 6:00 p.m		Se realizaron 3 charlas por Google Meet de inicio al regional de agosto y se toma evidencia

Se realiza la lectura de todas las actividades de capacitación, programadas,

4

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - (Pendiente por programar)										
ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	META	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD	ENLACE	FECHA	VALOR	OBSERVACIONES
11	COMISIÓN DE PERSONAL	Funciones, Insistencia	100%	Fundamental	ESAP					Para la realización de estas capacitaciones se solicitó acompañamiento de la ESAP, se realizó solicitud para acompañamiento de la ESAP, Procuraduría, Mintrabajo para realizar las capacitaciones, la respuesta por parte de las entidades en que se tienen los hechos al momento en que retomamos actividades, se que por el momento no cuentan con capacitaciones disponibles.
		Competencias de la comisión de personal	100%	Fundamental	ESAP					
12	CONTABILIDAD	Actualización tributaria	100%	SAP	ESAP					
		Información exigida	100%	SAP	ESAP					
		Normas Internacionales	100%	SAP	ESAP					
13	PRESUPUESTO	Nueva configuración presupuestal	100%	SAP + GESTIÓN CORPORATIVA	ESAP					Acompañamiento de la ESAP
14	TONOS DE INFORMACIÓN	Curso piloto profesional de idiomas	100%	En - español, se realizará concurante	Entidad certificada	Presencial o virtual	N/A		2.000.000 aproximadamente por participante	Se realizó convocatoria al curso lo dice empresa de Bogotá y son clases presenciales y algunas virtuales, la empresa emite el soporte para la realización del curso
15	AUXILIO SALADA EN RIESGO	Minimización de riesgos	100%	Límites de proceso + Control de riesgo	ESAP					Acompañamiento de la ESAP
		Minimización de riesgos (Sensory)	100%	Fundamental	ESAP					
16	GOBIERNO EN LINEA	Big Data	100%	Fundamental y concurante	ESD Institute	Virtual	https://bigdata.esd.com/programas-certificaciones-cursos	30 de diciembre de 2020		
		Microsoft Project 2019	100%							
		Actividades organizadas por MYTC	100%	Fundamental y parafiscal	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Virtual	A través de enlaces que habían hecho	Vigencia 2020		

Se pone consideración de los integrantes para su respectiva aprobación el **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN AMB 2020**


<u>INTEGRANTE</u>	<u>APROBACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</u>
Martha Yaneth Lancheros Gaona Secretaria General	Apruebo el plan de capacitación
Nelly Patricia Marin Rodríguez Subdirectora de Transporte (E)	Apruebo el plan de capacitación
Mireya Forero Bolaños Subdirectora Administrativa y Financiera	Apruebo el plan de capacitación
Sandra Catalina Rodríguez Espinel Subdirectora de Planeación e Infraestructura	Apruebo el plan de capacitación
Sandra Yaneth Parada Hernández Asesora AMB	Apruebo el plan de capacitación
Giovanni Fiallo García Representante Empleados Comisión de Personal	Apruebo el plan de capacitación
Licette Paola Díaz Rangel Representante Sindicato Asttemp	Apruebo el plan de capacitación

Se realiza la lectura de todas las actividades de Bienestar e incentivos,

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS										
ITEM	ACTIVIDAD	CONTENIDO	META	DIRIGIDO A:	CAPACITADOR	MODALIDAD	ENLACE	FECHA	VALOR	OBSERVACIONES
1	PROMOCIÓN DE VIVIENDA	Feria de la vivienda FNA - COMPENALCO	100%	Funcionarios	FNA	Presencial	N/A	Septiembre		SE PESTER EN LA SEMANA DE LA REUNION (septiembre)
2	ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	Día del funcionario	100%	Funcionarios	Comfenalco Positiva	Presencial	N/A	Junio		
		Evento de recreación sede Caja de compensación familiar	100%	funcionarios	Comfenalco	Virtual	N/A	Junio	N/A	Se realizaron dos Actividades: * BLANDOTERAPIA: 20 personas participaron * CHARLA TELETRABAJO: 15 persona participaron
		Jornada Día Internacional del Trabajo - Conoce Tu Entidad	100%	Funcionarios		Presencial	N/A	Agosto		Se programa cuando esté plenamente reestablecida las actividades
3	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	Capacitación artes y artesanías aliadas	100%	Funcionarios + Contratistas	Comfenalco, SENA	Presencial	N/A			Se programa cuando esté plenamente reestablecida las actividades
4	CALIDAD DE VIDA LABORAL	Plan equitativo	100%	Funcionarios		N/A	N/A	N/A		Está en proceso de contratación
		Servicios médicos asistenciales de emergencia y urgencias	100%	Funcionarios			N/A	N/A	N/A	
5	SALARIO EMOCIONAL	Día de la familia	100%	funcionarios			N/A			Se programa cuando esté plenamente reestablecida las actividades
		Identificación de necesidades específicas para adopción de licencias flexibles	100%	funcionarios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
6	PROGRAMA PREPENSIONADOS	Día de permiso por cumpleaños	100%	Funcionarios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Pendiente de soporte por negociación colectiva
		Caracterización de las necesidades, asignación del recurso humano	100%	Funcionarios	Porvenir, Protección, Psicóloga de la entidad			Septiembre		
7	PROMOCIÓN DE VIDA	Lavado de manos	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial	N/A	marzo	Gratis	Estas actividades son realizadas constantemente durante todo el año, ESTILO DE VIDA SALUDABLE
		SPA-Relajación	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial	N/A		Gratis	
		Charla diabetes	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial	N/A	febrero	Gratis	
		Charla hipertensión	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial	N/A	febrero	Gratis	
		Auto examen de mama	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial	N/A		Gratis	
		Prevención del sobrepeso-obesidad	100%	Funcionarios + Contratistas	ARL, EPS	Presencial	N/A	febrero	Gratis	
		Semana de la salud	100%	Funcionarios + Contratistas		Presencial	N/A	Septiembre		

Se pone consideración de los integrantes para su respectiva aprobación el PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.

<u>INTEGRANTE</u>	<u>APROBACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</u>
Martha Yaneth Lancheros Gaona Secretaria General	Apruebo el Plan de Bienestar e Incentivos
Nelly Patricia Marín Rodríguez Subdirectora de Transporte (E)	Apruebo el Plan de Bienestar e Incentivos
Mireya Forero Bolaños Subdirectora Administrativa y Financiera	Apruebo el Plan de Bienestar e Incentivos
Sandra Catalina Rodríguez Espinel Subdirectora de Planeación e Infraestructura	Apruebo el Plan de Bienestar e Incentivos
Sandra Yaneth Parada Hernández Asesora AMB	Apruebo el Plan de Bienestar e Incentivos
Giovanni Fiallo García Representante Empleados Comisión de Personal	Apruebo el Plan de Bienestar e Incentivos
Licette Paola Díaz Rangel Representante Sindicato Asttemp	Apruebo el Plan de Bienestar e Incentivos

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 03

4. Propositiones y varios.

Para terminar, Raquel Martínez, Secretaria Técnica del presente comité, pregunta a los presentes si tienen algún comentario, propuesta u observación respecto a este plan de Capacitación, de Bienestar e incentivos.

La Doctora Martha Yaneth Lancheros, Secretaria General, manifiesta una felicitación a la Doctora Raquel y al grupo de Talento Humano, porque estamos haciendo las cosas bien, con todo el cariño y espero que así lo tomen todos nuestros compañeros, el éxito de todos estos planes es que la mayoría participe y que todos sientan que están incluidos en estos planes.

La Ingeniera Sandra Parada, manifiesta lo siguiente: La oficina de Talento Humano es el corazón de MIPG, y este año se ha visto mucho movimiento, mucha preocupación, porque todos participemos, ampliar las temáticas, porque realmente se tenga mayor formación para las funciones que desempeñan día a día, ojalá el tema de MIPG podamos estar todos en la socialización, ya que allí se verá reflejado todas estas acciones que hacemos desde talento humano y las demás Áreas de la entidad.

Licette Paola Díaz Rangel, Representante Sindicato Asttemp, manifiesta lo siguiente: Muchas Gracias Doctora Raquel, no tengo ninguna observación.

La Doctora Nelly Patricia Marín, Subdirectora de Transporte (E) manifiesta: Muchas gracias, pero si me gustaría que para el próximo año se programaran algunas capacitaciones acordes con la Subdirección de Transporte, y de pronto para los Abogados el tema de actualizaciones, frente a código de procedimiento, temas relacionados con actualizaciones en normatividad de transporte, sabemos que ese tema es bastante complejo de abordad y no todo el mundo lo conoce, pero el AMB es autoridad de transporte, y es importante que de parte de talento humano se vea capacitaciones en ese sentido.

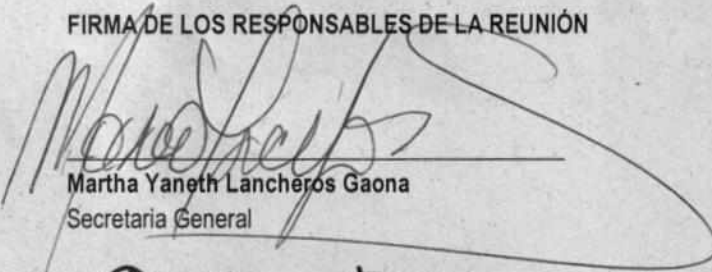
La Doctora Raquel Martínez García, Profesional Universitario - Secretaria del Comité, manifiesta lo siguiente: Doctora Nelly cuando construimos este documento nos basamos en la encuesta que pasamos a cada dependencia, es bueno que las oficinas lo manifiesten en las encuestas para que queden, porque ese tema no estuvo incluido en la propuesta que salió de transporte en esta oportunidad.

Giovanni Fiallo García, Representante Empleados Comisión de Personal, Gracias, de acuerdo con la Doctora Nally.

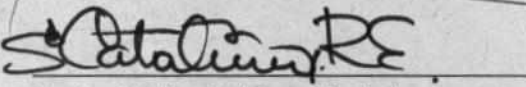


Siendo las 3:20 am del 9 de junio del 2020, se da por finalizada la reunión, agradeciendo a todos los integrantes del comité por su participación.

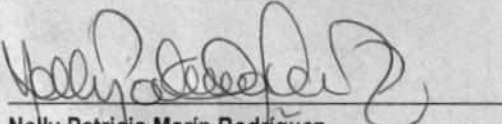
FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA REUNIÓN




Martha Yaneth Lancheros Gaona
Secretaria General



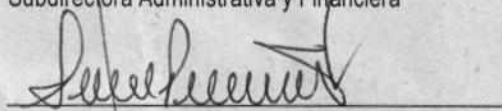
Sandra Catalina Rodríguez Espinel
Subdirectora de Planeación e Infraestructura



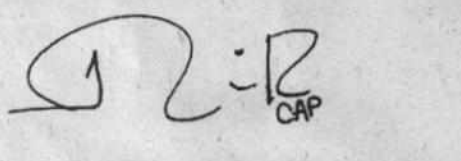
Nelly Patricia Marín Rodríguez
Subdirectora de Transporte (E)



Mireya Forero Bolaños
Subdirectora Administrativa y Financiera



Sandra Yaneth Parada Hernández
Asesora Dirección

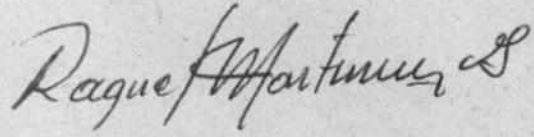


Licette Paola Díaz Rangel
Técnico Operativo SAM – Representante de ASTDEMP



GIOVANNI FIALLO GARCÍA
TECNICO OPERATIVO STM

Giovanni Fiallo García
Representante Empleados Comisión de Personal



Raquel Martínez García
Profesional Universitario - Secretaria del Comité