

1. La relación de las sesiones del Comité surtidas dentro del período, con la identificación de las decisiones adoptadas en cada caso, incluyendo los estudios de la procedencia de acción de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición y el resultado y/o avance de las audiencias y demandas respectivas.

2. El análisis del impacto en la litigiosidad de la entidad por vía de los acuerdos conciliatorios aprobados y no aprobados.

3. Las actividades ejecutadas en relación con las demás funciones a cargo del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Las diferentes dependencias de la entidad deberán entregar, si a ello hubiere lugar, los insumos que se requieran para la elaboración de dicho informe.

Artículo 23. *Informes solicitados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.* Las solicitudes de información realizadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, por diversas autoridades, órganos de control, Subcomités Sectoriales de Defensa Jurídica, con el propósito de analizar, coordinar y evaluar los asuntos transversales de defensa de las entidades que conforman el sector para la formulación de estudios de litigiosidad, políticas de prevención, directrices de conciliación o estrategias de defensa, deberán ser atendidas dentro del término de ley y/o el indicado en la respectiva solicitud.

CAPÍTULO CUARTO

Presidencia, Secretaría Técnica, Actas, Certificaciones y Archivo

Artículo 24. *Presidencia del Comité.* La Presidencia del Comité será ejercida por el presidente del Ictex o su delegado quien cumplirá las siguientes funciones:

- 1. Presidir las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- 2. Solicitar al Secretario Técnico la realización de las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- 3. Suscribir las actas.

Artículo 25. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el funcionario de la planta de la entidad, profesional del derecho, que para el efecto designe el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. A su cargo tendrá, además de las funciones previstas en el artículo 121 de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, las siguientes:

- 1. Convocar a los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial a las sesiones ordinarias y extraordinarias con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles para las primeras y con la premura que la situación especial lo amerite para las segundas, e invitar a quienes deban participar en las mismas, indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión, junto con las fichas técnicas de conciliación y demás documentación según los temas propuestos en el orden del día.
- 2. Elaborar el orden del día para cada sesión.
- 3. Llevar el control de la participación de los miembros del Comité a cada una de las reuniones, dejando constancia en el acta respectiva e indicando cuáles ausencias fueron debidamente justificadas.
- 4. Coordinar la difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad.
- 5. Proyectar y presentar a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial el plan de acción anual.
- 6. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción.
- 7. Verificar que las fichas técnicas que se someten a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señalados en los artículos 20 y 21 del presente Reglamento.
- 8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
- 9. Gestionar la publicación en la página de la entidad, de los informes de gestión del comité a que hace alusión el artículo 127 de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022.
- 10. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Artículo 26. *Elaboración y aprobación de actas.* Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones y decisiones adoptadas, y serán suscritas por el presidente de la sesión y el Secretario Técnico, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

Las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberán tener una numeración consecutiva, la cual estará a cargo de la secretaría técnica del Comité.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Parágrafo. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial serán atendidas por el Secretario Técnico.

Artículo 27. *Certificaciones.* La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición, o la oferta de revocatoria de un acto administrativo de conformidad con el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 del 2011, se consignará en la respectiva acta del Comité, según lo establecido

en el artículo 26 de la presente Resolución, y la certificación será suscrita por parte del Secretario Técnico, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del apoderado de la Entidad.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación de este, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de esta y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda y tendrán la reserva en lo que concierne a las estrategias de defensa jurídica en los casos que señala el artículo 129 de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022.

Artículo 28. *Archivo del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.* Los expedientes físicos y/o digitales de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberán ser conformados por el técnico-administrativo de la Oficina Asesora Jurídica y/o quien haga sus veces con el insumo que le provee el apoderado al cual se le asignó el caso y/o el secretario técnico por virtud de sus funciones, contendrán la totalidad de las piezas procesales relacionadas con el respectivo proceso.

Parágrafo. La custodia, disposición y consulta de los expedientes seguirá los lineamientos y procedimientos que rigen la gestión documental en la entidad.

CAPÍTULO QUINTO

Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Artículo 29. *Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.* Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y/o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual se solicitarán informes a los apoderados, funcionarios de la entidad y personal de apoyo que corresponda, vía correo electrónico y/o memorando.

CAPÍTULO SEXTO

Disposiciones Finales

Artículo 30. *Salvamentos y aclaraciones de voto.* Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en la respectiva acta.

Artículo 31. *Indicador de gestión.* En concordancia con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la Entidad.

Artículo 32. *Comunicación.* La presente resolución deberá ser comunicada a través de la Secretaría General del Ictex a la Presidencia, a la Vicepresidencia de Fondos en Administración, a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, a la Vicepresidencia Financiera, a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, a la Oficina de Riesgos, a la Oficina Asesora de Planeación, a la Oficina de Relaciones Internacionales, a la Oficina de Control Interno, a la Oficina de Comunicaciones y a la Oficina Comercial y Mercadeo.

Artículo 33. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el *Diario Oficial* y deroga la Resolución número 789 del 30 de julio de 2021 y las demás que le sean contrarias.

Comuníquese publíquese, y cúmplase.

La Jefe Oficina Asesora Jurídica,

Ana Lucy Castro Castro.

(C. F.).

VARIOS

Auditoría General de la República

RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA NÚMERO 0006 DE 2022

(diciembre 26)

por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación y el Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) de la Auditoría General de la República.

La Auditora General de la República, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo 17 del Decreto ley 272 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 1º del Decreto ley 272 de 2000, “La Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, a cargo del Auditor General de la República de que trata el artículo 274 de la Constitución Política”, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019.

Que el numeral 16 del artículo 17 del Decreto 272 de 2000, señala que el Auditor General tendrá la facultad de “(...) distribuir los cargos de la planta global, conformar los grupos internos de trabajo, consejos y comités asesores que sean necesarios para el

cumplimiento eficiente y eficaz de las competencias y responsabilidades de la entidad, asignándoles las tareas a ejecutar”

Que el numeral 1 del artículo 13 del Decreto ley 272 de 2000, señala que uno de los objetivos del Despacho del Auditor General de la República, es “(...) formular las políticas, planes y estrategias necesarias para el eficiente y efectivo ejercicio de las funciones que le otorgan la Constitución y la ley.”

Que el numeral 12 del artículo 13 del Decreto ley 272 de 2000, señala que uno de los objetivos de la Dirección de Talento Humano, es “dirigir, coordinar, controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar de talento humano de la Auditoría General de la República, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad.”

Que el Decreto ley 1567 de 1998, crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema Nacional de Estímulos, “(...) definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, programas de estímulos, 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 acción, y los niveles de satisfacción, desarrollo y bienestar, todo ello en función de lograr la eficiencia y eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.”

Que dicho decreto en el artículo 11, literal b) dispone que el Plan Institucional de Capacitación debe guardar la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.

Que el literal e) del artículo 16 del Capítulo 1 Título 11, y los artículos 19, 30, 33 y 34 del Capítulo 2 del Decreto ley 1567 de 1998, establecen el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, el cual está integrado por dos - programas: Bienestar Social e Incentivos. El primero comprende dos áreas, a saber, la calidad de vida laboral, y la protección y servicios sociales. El segundo programa está dirigido a otorgar incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios, y tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia y de los equipos de trabajo.

Que el literal c) del artículo 25 Ibídem - señala, entre otros, que la ejecución de los programas de bienestar podrá ser realizada “(...) en forma directa o a través de la contratación de personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.”

Que los numerales 4 y 5 del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019, disponen que son derechos de todo servidor público: “4) 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.” así como “5) Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.”

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

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamentario de la Ley 909 de 2004, artículo 2.2.10.1 dispone: “Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados y dichos estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.”

Que el artículo 2.2.10.2 ibídem establece que los programas deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos y culturales, de promoción y prevención en salud, capacitación informal en artes y artesanías, y promoción de programas de vivienda para los funcionarios y sus familias, podrán ser desarrollados en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social.

Que el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos, 2020-2030 presenta los lineamientos sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública, estos son: la innovación y gestión del conocimiento, la transformación digital, la creación de valor público, la probidad y la ética de lo público, los cuales buscan transformar la visión de la formación y capacitación en lo público, buscando la mejora continua en la gestión pública.

Que el numeral 1 del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, señaló que “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.”

Que el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015, sobre la finalidad de -los programas de capacitación establece que “(...) deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”

Que el artículo 114 de la Ley 30 de 1992, modificado por el artículo 27 de la Ley 1450 de 2011, dispone que los recursos de la Nación destinados a incentivos educativos universitarios en Colombia serán girados al Icetex a quien le corresponde su administración.

Que, así las cosas, la Auditoría General de la República (AGR) suscribió con -el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina

Pérez (Icetex), el convenio 2012-0463, el 20 de diciembre de 2012, para la constitución y regulación de un fondo educativo en administración con el objeto de administrar los recursos entregados por la AGR destinados a financiar créditos educativos condenables para los funcionarios de la entidad. A la fecha dicho convenio se encuentra vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria número 011 de 2017, se reglamentó el Sistema de Capacitación, y el Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) de la Auditoría General de la República y se requiere actualizar dicha reglamentación.

Que de conformidad con el Decreto 648 de 2017, que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, se requiere incluir las respectivas modificaciones normativas para reglamentar el Sistema de Capacitación y el Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) al interior de la Auditoría General de la República.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I

PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL (PDI)

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°. *Alcance.* La presente resolución reglamenta el Sistema de Capacitación y el Sistema de Estímulos integrado por los Planes de Bienestar Social e Incentivos de la Auditoría General de la República, desarrollados a través del Plan de Desarrollo Integral de la Entidad.

Artículo 2°. *Plan de Desarrollo Integral (PDI).* Estará orientado a la promoción del desarrollo del talento humano de la Auditoría General de la República, a su preparación permanente, a reconocer y premiar a los mejores funcionarios e incentivar su motivación y sentido de pertenencia a la entidad, para fomentar la eficacia, la eficiencia y la efectividad en el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría General de la República.

Los Sistemas de Capacitación y de Estímulos que hacen parte del Plan de Desarrollo Integral (PDI), serán desarrollados de la siguiente manera:

1. **Sistema de Capacitación:** se desarrolla a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), del cual hacen parte los siguientes programas:

- a) Inducción Institucional.
- b) Entrenamiento en el puesto de trabajo.
- c) Reinducción.
- d) Capacitación contingente.

2. **Capacitación y Formación:** Con el fin de priorizar los temas de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes criterios: temas relacionados con los ejes estratégicos planteados por la Función Pública, temas de mayor pertinencia técnica para las personas y áreas, temas que tengan mayor demanda por parte de los funcionarios.

3. **Sistema de Estímulos**

3.1 Plan de Bienestar Social:

a) Área de Protección y Servicios Sociales.

1. Programas Recreativos y Vacacionales.

2. Programas Artísticos y Culturales.

3. Programas de Actividades Deportivas.

4. Programas de Vivienda.

5. Programas de Promoción y Prevención en Salud.

b) Área de Calidad de Vida Laboral.

1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

2. Programa de Atención Integral al Prepensionado.

3.2 **Plan de Incentivos:**

a) Incentivos Pecuniarios

b) Incentivos No Pecuniarios

1. Traslados.

2. Encargos.

3. Comisiones.

4. Auxilios Educativos o Becas para Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (No Formal).

5. Publicación de Trabajos en Medios de Circulación Nacional e Internacional.

6. Financiación de Investigaciones.

7. Programas de Turismo Social.

Artículo 3°. *Construcción del Plan de Desarrollo Integral (PDI).* El Plan de Desarrollo Integral de la Auditoría General de la República será estructurado por la Dirección de Talento Humano. El proyecto de Plan de Desarrollo Integral contendrá los Planes que hacen parte del Sistema de Capacitación y del Sistema de Estímulos, y será presentado a más tardar en el mes de febrero de cada vigencia al Comité de Capacitación, Estímulos, Bienestar Social e Incentivos para su aprobación.

Artículo 4°. *Divulgación del Plan de Desarrollo Integral (PDI)*. El Plan de Desarrollo Integral, una vez aprobado por el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, se dará a conocer a todos los funcionarios de la Auditoría General de la República, a través de la Intranet de la entidad.

Artículo 5°. Informe del desarrollo de actividades del Plan de Desarrollo Integral (PDI). La Dirección de Talento Humano presentará anualmente al Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, un informe del desarrollo de las actividades del Plan de Desarrollo Integral (PDI), de la vigencia inmediatamente anterior en la misma reunión que se presente el (PDI) de la nueva vigencia.

TÍTULO II
COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS
CAPÍTULO 1
Del Comité

Artículo 6°. *Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos*. El Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos es el responsable del desarrollo del Programa de Desarrollo Integral (P.D.I) que integra los Sistemas de Capacitación y de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos), el cual estará compuesto así:

- El Auditor(a) General de la República o su delegado.
- El Auditor(a) Auxiliar o su delegado.
- El Secretario(a) General o su delegado.
- Dos representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.
- El Director(a) de Talento Humano quien actuará como Secretario Técnico.

Artículo 7°. *Presidencia*. El Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos tendrá un presidente, que debe ser miembro principal del Comité, elegido por la mayoría absoluta de sus miembros para periodos de un año.

Un año será presidente uno de los representantes de la administración, y para el otro uno de los representantes de los empleados, y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates.
- b) Servir de canal de comunicación del Comité e informar sobre las decisiones tomadas por el Comité, posterior a la firma del (las) acta (s) que respalden estas decisiones.
- Artículo 8°. *Secretaría Técnica*. El Director de Talento Humano será el secretario Técnico del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos quien no tendrá voto y en ningún caso podrá ser miembro del mismo y cumplirá las siguientes funciones:
 - a) Citar con tres (3) días hábiles de anticipación a sesión ordinaria, y con dos (2) días hábiles de anticipación a sesiones extraordinarias. Con la citación deberá enviar la propuesta de orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos soporte- referentes a la sesión.
 - b) Remitir a los miembros del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos -toda la información relacionada con los asuntos -de su competencia, como son solicitudes, reclamaciones, conceptos, etc.
 - c) Preparar la agenda de las reuniones y la información necesaria para las sesiones, en cumplimiento de las instrucciones que le imparta el Presidente del Comité.
 - d) Elaborar y remitir para revisión de los miembros del comité vía correo electrónico institucional los proyectos de las actas de las reuniones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la sesión y llevar su archivo en estricto orden y rigurosidad; estas actas deberán contener un cuadro resumen de lo acontecido en la sesión, especificando sitio, hora, asistentes, acuerdos, determinaciones, plazos, compromisos, responsabilidades, constancias y conclusiones.
 - e) Presentar en cada sesión el acta definitiva de la sesión inmediatamente anterior, para aprobación y firma.
 - f) Mantener actualizada en la intranet de la entidad la carpeta virtual con la normatividad, las actas y demás información relevante sobre la gestión del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
 - g) Las demás que por la naturaleza de su actividad le corresponda ejercer.

Funcionamiento del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

Artículo 9°. *Decisiones*. Las decisiones del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Director de Control Interno de la entidad.

Artículo 10. *Reuniones*. Este Comité se reunirá por lo menos una vez cada dos (2) meses y cada vez que se presenten solicitudes de créditos educativos o condonaciones en el marco del convenio AGR - Icetex. Será convocado por cualquiera de sus integrantes o por el Director de Talento Humano de la entidad, en su calidad de Secretario Técnico del mismo.

Artículo 11. *Invitados*. Cualquier miembro puede solicitar que se invite a las reuniones a otros servidores públicos de la Entidad, con el fin de presentar, aclarar o sustentar temas de competencia del Comité. La solicitud se hará por correo electrónico dirigido al Director de Talento Humano en su calidad de Secretario Técnico, una vez se reciba la convocatoria a reunión justificando y señalando el tema específico que se va a exponer. Los invitados estarán presentes solamente cuando se trate el tema para el cual fue convocado. Se dejará constancia en acta.

Artículo 12. *Actas*. Las actas serán elaboradas por el Director de Talento Humano, en calidad de Secretario Técnico. El texto de las actas no será la transcripción de la grabación de la sesión la cual hará parte integral del acta, sino un cuadro resumen presentado de la siguiente manera:

Asunto	Motivación /Soporte Legal	Decisión /Acuerdo/ Determinación /Plazos / Compromisos / Responsabilidades / Conclusiones/ Constancias
Enunciación sucinta del tema a tratar (verificación del quórum, lectura del acta anterior, desarrollo del orden del día, etc.).	Enunciación del fundamento normativo que regula la materia	Descripción sucinta de la decisión o acuerdo proferida por el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

Artículo 13. *Impedimentos*. Los miembros del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos al advertir una causal de las previstas en el artículo 38 del Decreto ley 760 de 2005, que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito adjuntando las correspondientes pruebas dentro de los dos (2) días siguientes al Director de Talento Humano para que convoquen al Comité, sesión en la cual los demás miembros decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo lo declararán separado del conocimiento del asunto y convocarán a su respectivo suplente.

Artículo 14. *Recusaciones*. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones. En ese caso el Director de Talento Humano convocará a sesión al Comité, sesión en la cual los demás miembros decidirán si es procedente la recusación. En caso afirmativo lo declararán separado del conocimiento del asunto y convocarán a su respectivo suplente.

CAPÍTULO 3
Funciones del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos
Artículo 15. *Funciones del Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos*. Serán funciones del Comité las siguientes:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar.
2. Proponer programas para formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación, para lo cual enviará vía electrónica a la Dirección de Talento Humano las necesidades de capacitación, para que como consecuencia de un proceso de articulación interdependencias se elabore la respectiva programación.
3. Aprobar el Plan de Desarrollo Integral (PDI) para cada vigencia, previa presentación por la Dirección de Talento Humano.
4. Proponer al nominador, la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de capacitación y de estímulos (bienestar social e incentivos) en beneficio de la capacitación y actualización de competencias de los funcionarios de la AGR, gestiones que serán adelantadas a través de la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico.
5. Apoyar la efectiva divulgación y aplicación de Plan de Desarrollo Integral (PDI) entre los funcionarios de la AGR.
6. Adelantar el seguimiento sobre el desarrollo y ejecución del Plan de Desarrollo Integral (PDI) al interior de la AGR.
7. Analizar las solicitudes de créditos educativos en el marco del convenio AGR -Icetex que formulen los funcionarios de la AGR y aprobar o improbar de conformidad con los requisitos exigidos por la normatividad.

TÍTULO III
CAPACITACIÓN
CAPÍTULO 1
Sistema de Capacitación

Artículo 16. *Definición*. Se entiende por capacitación al conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

Artículo 17. *Objetivos del Plan Institucional de Capacitación (PIC)*. El Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Auditoría General de la República, hace parte del Plan de Desarrollo Integral, y está orientado a cumplir los objetivos que se relacionan a continuación:

1. Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al Estado por medio de los procesos de inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
2. Desarrollar la reinducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas.
3. Direccionar el PIC frente a las falencias encontradas para generar un próspero mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.
4. Adelantar las estrategias y mecanismos para la ejecución, seguimiento, evaluación y control de las acciones y actividades de capacitación dirigidas a los servidores públicos que conduzcan a un mejor desempeño laboral y desarrollo personal y, a la conformación de equipos de aprendizaje de alta calidad.
5. Desarrollar los proyectos prioritarios de formación para el aprendizaje institucional, enfocados en el desarrollo de las competencias personales y profesionales de los servidores públicos de la Auditoría General de la República, que generen y consoliden así al interior de la organización una cultura de cambio, servicio, eficiencia y trabajo en equipo, orientada siempre al cumplimiento de las metas institucionales.
6. Promover relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de cada uno de los servidores y el ambiente de trabajo, para lograr de esta forma una cultura de cambio en todos los niveles de la institución.

Artículo 18. *Recursos*. El Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Auditoría General de la República se cubrirá con los recursos presupuestales existentes en el rubro de capacitación, de cada vigencia fiscal.

CAPÍTULO 2
Programas de Capacitación

Artículo 19. *Programas de Capacitación*. De acuerdo con las políticas internas de la entidad, materializadas con base en el Plan Estratégico vigente, los principales Programas de Capacitación que integran el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Auditoría General de la República, son los siguientes:

1. **Programa de Inducción a la entidad:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional siguiente a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el funcionario vinculado en periodo de prueba, deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo.
2. **Programa de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones el empleo con el objetivo 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 del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas.
3. **Programa de Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional de la Auditoría General de la República, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los Programas de Reinducción se impartirán a todos los funcionarios según programación en el PIC, previa aprobación del Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos están orientados a capacitar a los funcionarios sobre Sistema de Gestión de Calidad y actualizaciones normativas relacionadas con cambios funcionales en la entidad.
4. **Capacitación contingente:** Tiene por objeto atender las necesidades de capacitación de las dependencias, y que sea obligatoria su integración en virtud de cambios normativos o cualquier otra circunstancia especial que se presente en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

Artículo 20. *Modalidades de Capacitación*. Las modalidades de capacitación incluidas y desarrolladas en ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Auditoría General de la República pueden ser de carácter presencial, semipresencial, virtual o mixto.

Artículo 21. *Beneficiarios de Capacitación*. Accederán como beneficiarios de capacitación los funcionarios y contratistas vinculados a la Auditoría General de la República en los siguientes términos:

1. Funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción:
 - Capacitación formal.
 - Educación para el trabajo y el desarrollo humano.
 - Inducción y Reinducción.
 - Entrenamiento en el puesto de trabajo.
 - Capacitaciones en temas transversales, impartidos por la entidad o en cooperación interinstitucional.
2. Funcionarios Provisionales:
 - Inducción y Reinducción
 - Entrenamiento en el puesto de trabajo.
 - Capacitaciones en temas transversales, impartidos por la entidad o en cooperación interinstitucional.
3. Contratistas por prestación de servicios:

Procesos de formación en temas transversales relacionados con el desempeño institucional y aquellos que sean impartidos por la entidad y que tengan carácter gratuito.

TÍTULO IV
SISTEMA DE ESTÍMULOS
CAPÍTULO 1
Generalidades

Artículo 22. *Definición*. El Sistema de Estímulos de la Auditoría General de la República, hace parte del Plan de Desarrollo Integral (PDI), y está integrado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar social e incentivos, que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios de la Auditoría General de la República en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Artículo 23. *Finalidades*. Son finalidades del Sistema de Estímulos de la Auditoría General de la República, las siguientes:

1. Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios.
2. Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a la Auditoría General de la República, que faciliten la construcción de una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de sus funcionarios.
3. Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño sobresaliente de los empleados de carrera administrativa, de los equipos de trabajo y de los funcionarios de libre nombramiento y remoción.
4. Facilitar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

Artículo 24. *Planes que integran el Sistema de Estímulos*. El Sistema de Estímulos de la Auditoría General de la República se ejecutará a través del Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos Institucional.

Artículo 25. *Recursos para el Sistema de Estímulos*. Los Planes de Bienestar Social y de Incentivos que integran el Sistema de Estímulos de la Auditoría General de la República se cubrirán con los recursos presupuestales existentes en los rubros de bienestar social y estímulos de cada vigencia fiscal.

CAPÍTULO 2
Plan de Bienestar Social

Artículo 26. *Plan de Bienestar Social*. El Plan de Bienestar Social de la Auditoría General de la República busca estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, recreación, identidad y aprendizaje del empleado y su familia para mejorar sus niveles de salud, educación, recreación, artístico, cultural, deportivo, de vivienda, y de promoción y prevención de la salud.

Artículo 27. *Objetivos del Plan de Bienestar Social*.

1. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la prevención y la promoción, a la construcción de un mejor nivel de vida del funcionario y de su grupo familiar.
2. Introducir mecanismos propios de los avances tecnológicos a las acciones de bienestar laboral en el marco de la transformación digital.
3. Implementar acciones de promoción y prevención orientadas a la salud física y mental de los servidores públicos mediante estrategias virtuales o desde la presencialidad en alternancia.
4. Desarrollar valores organizacionales en función de la cultura del servicio al usuario que cumpla con la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
5. Implementar acciones orientadas a las buenas prácticas en los entornos laborales, familiares y personales de los servidores públicos.
6. Implementar acciones encaminadas al equilibrio de la vida laboral y familiar de los servidores públicos generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.
7. Intervenir el clima laboral y fortalecer la calidad de vida de los servidores públicos y colaboradores de manera conjunta con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta que el factor humano es el primer activo de la entidad y que el buen desempeño resulta de la implementación de adecuadas políticas de dirección del talento humano para el logro de los objetivos propuestos.

Artículo 28. Áreas del Plan de Bienestar Social. El Plan de Bienestar Social de la Auditoría General de la República debe enmarcarse en las áreas de protección y servicios sociales y de calidad de vida laboral, buscando una atención integral al funcionario y a su familia.

Artículo 29. *Beneficiarios*. Serán beneficiarios del Plan de Bienestar Social todos los funcionarios de la Auditoría General de la República y su círculo familiar, entendiendo este como el conformado por el cónyuge o compañero (a) permanente, los padres del funcionario, los hijos menores de 18 años, o mayores de 18 años en condición de discapacidad que dependan económicamente de él, así como los hijos en adopción de

conformidad con el párrafo segundo del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 y los hijastros.

Artículo 30. *Programas del Plan de Bienestar Social.* El Plan de Bienestar Social de la Auditoría General de la República contará con los siguientes programas, tendientes a satisfacer los requerimientos y necesidades de los funcionarios y sus familias:

1. **Área de Protección y Servicios Sociales:**
 - **Deportivos.** Actividades para fomentar la práctica deportiva, estimulando el mejoramiento de la condición física de los funcionarios, mediante un ambiente propicio para el desarrollo de la autonomía, la creatividad, la solidaridad y el compañerismo entre los funcionarios.
 - **Artísticos y culturales.** Actividades que buscan generar espacios de producción cultural, donde los funcionarios tengan la oportunidad de desarrollar y/o participar en actividades artísticas, culturales, literarias, etc.
 - **Recreativos y vacacionales.** Actividades de carácter lúdico-creativos que contribuyan al mejoramiento personal y laboral del funcionario como de su grupo familiar, a la vez que incrementen la motivación e integración institucional.
 - **Ecológicos.** Actividades recreativas que logran por medio del reconocimiento de nuestro paisaje natural, despertar el interés por la conservación del medio ambiente y proporcionar un espacio de acercamiento e integración entre compañeros y/o grupos familiares lo cual aporta un amplio sentido por los elementos naturales. Este tipo de actividades permiten que los funcionarios reconozcan y sean más tolerantes y respetuosos en la convivencia con nuestro entorno, en sus grupos familiares y en el medio laboral.
 - **Familiares.** Permiten la promoción de espacios de reflexión y participación del grupo familiar del servidor público, en busca del desarrollo y sostenimiento de aquellas habilidades propias de cada rol dentro del hogar, buscando de igual forma atender diferentes problemáticas dentro del contexto social actual.
 - **De Vivienda.** Se atenderán las necesidades habitacionales, promoviendo los programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional de Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar, u otras entidades que hagan sus veces, facilitando el acceso de los funcionarios a la información adecuada sobre los trámites a seguir, y presentando a dichas entidades las necesidades de vivienda de los funcionarios.
 - Programas de Promoción y prevención en Salud. Buscan contribuir con el desarrollo personal y laboral del empleado y su familia, a través de actividades preventivas que contribuyan a promover la salud de los colaboradores por medio de charlas, conferencias, actividades experienciales, campañas, etc.

2. **Área de Calidad de Vida Laboral:**

- **Programas de desarrollo organizacional:** Buscan satisfacer la necesidad de mejorar la calidad de vida organizacional mediante la orientación y el fomento permanente del potencial humano con el que cuenta la Entidad. (Medición del Clima Laboral, orientación organizacional, adaptación al cambio organizacional, intervención y mejora del clima laboral, administración del talento humano, fortalecimiento de trabajo en equipo, estilo de dirección, comunicación e integración).
- **Programa de Atención Integral al Prepensionado.** Dirigido a orientar y asesorar a los empleados que les falte dos (2) años o menos para cumplir los requisitos de pensión de vejez, en la adopción de su nuevo rol como pensionados dentro de la sociedad y su familia implementando el programa de preparación para los servidores que se encuentren en edad entre los 57 y los 62 años, con el fin de brindar las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos próximos a pensionarse manejar con propiedad el tránsito de empleado a jubilado.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).**-Proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los colaboradores de la Auditoría General de la República.

Incluye todas y cada una de las actividades de promoción y prevención para controlar los factores de riesgo profesional y accidente de trabajo de los funcionarios de la Auditoría General de la República.

Las actividades se dirigirán a todos los servidores públicos de la Auditoría General de la República, buscando que sin excepción sean beneficiarios con el desarrollo de este plan de trabajo, pudiendo realizarlas con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales - vigente que asesora, acompaña e implementa a través de herramientas y metodologías los medios adecuados de prevención de riesgos como: actualización de matriz de riesgos, saneamiento básico, plan de emergencias, inspecciones de seguridad, educación en salud y el fomento de estilos de vida y trabajo saludables.

Artículo 31. *Reconocimientos Institucionales.* Podrán adoptarse como parte integrante del Plan de Bienestar Social para los funcionarios de la Auditoría General de la República, los siguientes reconocimientos: Día de la Mujer, Día del Hombre, Día de la Secretaria, Día de la Familia, Día del servidor público, Día del Conductor, entre otros.

Artículo 32. *Estímulos Especiales.* El servidor público de la Auditoría General de la República tendrá derecho a los siguientes estímulos especiales, en las condiciones establecidas para cada uno, a saber:

1. **Día libre remunerado por cumpleaños.** Los servidores públicos de la AGR podrán disfrutar el día libre remunerado por su cumpleaños, previa solicitud indicando la fecha del cumpleaños para ser aprobada por el jefe inmediato y posteriormente por parte del Secretario General. El servidor público solo podrá hacer uso de este estímulo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes contados a partir de la fecha del cumpleaños, lo cual será verificado por el jefe inmediato. De no solicitar el día libre remunerado por cumpleaños en el período señalado perderá el derecho a disfrutar del estímulo.
2. **Reconocimiento público por antigüedad.** El servidor público de la Auditoría General de la República tendrá derecho a recibir un reconocimiento público a la permanencia en el servicio y se le otorgue la Orden al Mérito “Alfonso Palacio Rudas” al cumplir cinco, diez, quince, veinte, veinticinco o más años de servicios.
3. **Día Libre remunerado por antigüedad.** Los servidores de la AGR podrán disfrutar de un día libre remunerado cada vez que cumplan un año de servicios en la entidad previa solicitud indicando la fecha de ingreso a la entidad, para ser aprobada por el jefe inmediato y posteriormente por parte del Secretario General. El servidor público contará con un año a partir del cumplimiento del requisito para disfrutarlo y no será acumulable con vigencias posteriores.
4. **Permiso remunerado por matrimonio.** La AGR otorgará tres (3) días hábiles de permiso remunerado al funcionario que contraiga matrimonio o unión marital de hecho, los cuales podrá disfrutar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la ocurrencia del mismo. La solicitud deberá realizarse indicando que el permiso por días hace referencia al permiso remunerado por matrimonio para ser aprobada por el jefe inmediato y posteriormente por parte del Secretario General, indicando la fecha del hecho. El funcionario deberá acreditar su unión entregando a la Dirección de Talento Humano copia del registro civil de matrimonio, partida de matrimonio, escritura pública o declaración extra juicio de la unión marital de hecho dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la ocurrencia del mismo.

Artículo 33. *Responsabilidad de los Beneficiarios en la ejecución del Plan de Bienestar Social.* Los funcionarios de la Auditoría General de la República deberán:

1. Participar activamente en los programas que desarrolla el Plan de Bienestar Social. Para tal efecto, el funcionario que desee participar en los programas del Plan de Bienestar Social, deberá diligenciar de conformidad con el procedimiento, el formato de inscripción y autorización de descuento (cuando aplique), con el cual confirma su participación en el evento.
2. Cumplir con la asistencia y los horarios establecidos para las actividades en que se inscriba, y asumir con seriedad y responsabilidad los compromisos que adquiera.
3. Acatar los reglamentos que se acuerden para tal evento.
4. El funcionario que incumpla sin justa causa su asistencia a los eventos del Plan de Bienestar Social en los que se haya inscrito, no podrá participar en otras actividades del mismo plan por un término de seis (6) meses.
5. Si por alguna circunstancia de fuerza mayor demostrada, el funcionario no participó en la actividad a la que se hubiere inscrito, deberá informar a la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (3) días siguientes al evento y enviar al Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos la evidencia que soporte la razón de su inasistencia, para que determine si procede o no que el funcionario asuma el costo de la actividad en el cual ha incurrido la entidad. La inasistencia no justificada cuando el costo no sea asumido por el funcionario, podrá dar lugar a traslado por parte del Comité al Grupo de Control Disciplinario Interno.

Artículo 34. *Cobertura de los Programas que integran el Plan de Bienestar Social.* La Auditoría General de la República podrá apoyar económicamente las diferentes actividades hasta en un 100% del valor de las mismas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO 3

Plan de Incentivos Institucional

Artículo 35. *Definición.* 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.

Se orientan a reconocer el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que sean seleccionados como los mejores funcionarios de la Auditoría General de la República, y los de cada uno de los niveles jerárquicos que la componen, así como de los equipos de trabajo que logren niveles sobresalientes.

Artículo 36. *Plan de incentivos institucionales.* El Auditor General adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán a los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos 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.

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 37. *Orientación del Plan de Incentivos.* La Auditoría General de la República adoptará anualmente el Plan de Incentivos Institucional que hará parte del Plan de Desarrollo Integral (PDI), el cual se desarrollará incluyendo incentivos pecuniarios y no pecuniarios, otorgados a los mejores funcionarios de la entidad y al mejor equipo de trabajo.

Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y asistencial.

Artículo 38. *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 (nivel sobresaliente) 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.

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 Título 10 del Decreto 1083 de 2015. 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 administrativa.

Artículo 39. *Requisitos para participar de los incentivos institucionales.* Los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción 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 sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la última evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Parágrafo. Los funcionarios de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública acreditarán el nivel de excelencia con la calificación cualitativa en muy satisfactoria (MS) y calificación cuantitativa de 5, muy buena (MB).

Artículo 40. *Clases de Incentivos.* Para reconocer el desempeño en nivel sobresaliente, la Auditoría General de la República podrá otorgar Incentivos Pecuniarios e Incentivos No Pecuniarios.

Artículo 41. *Incentivos Pecuniarios.* Están constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.

Artículo 42. *Incentivos No Pecuniarios.* Están constituidos por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer a los empleados de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o equipos de trabajo, por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

Entre los incentivos no pecuniarios la entidad adoptará como incentivos los establecidos por el Gobierno nacional, entre los cuales se encuentran: traslados, encargos, comisiones, auxilios educativos o becas para educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal), participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para la adjudicación de vivienda en los términos de ley.

Parágrafo. La Auditoría General de la República adopta los incentivos no pecuniarios señalados en el Decreto 1567 de 1998.

Artículo 43. *Traslados.* Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

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

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en la normativa aplicable.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

Artículo 44. *Encargos.* Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado este, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

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

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

Artículo 45. *Comisiones.* El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Artículo 46. *Comisiones de servicio.* La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

Artículo 47. *Comisiones para adelantar estudios.* Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Las comisiones de estudios al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

En lo que tiene que ver con requisitos y obligaciones de los comisionados se atenderá lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 o el que lo modifique o sustituya.

Artículo 48. *Comisión para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo.* Cuando un empleado de carrera con evaluación de desempeño laboral en nivel sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el Auditor General de la República le otorgue mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo con el fin de preservarle los derechos inherentes de carrera administrativa.

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este. De no cumplirse lo anterior, el Auditor General de la República declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Es facultativo del Auditor General de la República otorgar comisión a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período cuando su última calificación de servicios haya sido satisfactoria sin alcanzar el nivel sobresaliente.

Igualmente, es facultativo del Auditor General de la República otorgar prórroga de la comisión concedida a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Cuando la comisión y sus prórrogas para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período se otorguen, la suma de estas no podrá superar los seis (6) años, so pena de que el empleado sea desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Artículo 49. *Participación en proyectos especiales.* Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación activa y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, de carácter inter o intra Institucional, enmarcados en el Plan Estratégico vigente y que generen valor agregado.

Artículo 50. *Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional.* Pueden ser de carácter institucional o de interés personal. Los trámites necesarios para la correspondiente publicación estarán a cargo del empleado que elija este tipo de incentivo.

Artículo 51. *Reconocimiento público a la labor Meritoria.* Tiene el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los empleados de carrera administrativa y los equipos de trabajo que hayan sido seleccionados por haber alcanzado el nivel de excelencia, quienes serán objeto de reconocimientos especiales, mediante la divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna y externa, como boletines, publicaciones, páginas Web, Internet, reseñas verbales o escritas, o en medios externos de divulgación como prensa, radio o televisión, dentro de los programas emitidos o en los que participe la Auditoría General de la República.

Artículo 52. *Financiación de Investigaciones.* Está orientada a fomentar la investigación de carácter institucional o particular, evento en el cual, los contactos y demás trámites necesarios para su realización estará a cargo del empleado que elija este tipo de incentivo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones y horario de trabajo fijado en la Auditoría General de la República.

Artículo 53. *Programas de Turismo Social.* Pueden ser tomados en el interior del país o en el exterior; en todo caso el reconocimiento será hasta por el monto previsto en el Plan de Bienestar por el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia respectiva.

TÍTULO V

CONVENIOS DE FINANCIACIÓN DE INCENTIVOS EDUCATIVOS PARA EDUCACIÓN FORMAL Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (NO FORMAL)

Artículo 54. *Auxilios educativos, créditos y/o becas para educación formal y educación para el desarrollo y el trabajo humano (no formal).* Son los incentivos no pecuniarios que tienen como fundamento otorgar apoyo económico para adelantar estudios formales de pregrado y postgrado tales como especialización, maestría, doctorado y en general estudios de formación avanzada, ofrecidos por centros legalmente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional dentro y fuera del país, en modalidad presencial y/o virtual que conducen a la obtención de un título. Por su parte, respecto de la educación para el desarrollo y el trabajo humano (No Formal) se otorga para apoyar la realización de diplomados, seminarios, talleres, congresos, cursos de actualización y otros eventos de corta duración al interior o al exterior del país, en modalidad presencial y/o virtual.

Para tales efectos y de conformidad con lo consagrado en el artículo 114 de la Ley 30 de 1992, modificado por el artículo 27 de la Ley 1450 de 2011, la Auditoría General de la República podrá suscribir convenios con el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (Icetex), tendientes a la administración de los recursos destinados para este propósito.

Parágrafo. Las solicitudes que realicen los funcionarios para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas que se encuentren comprendidas entre dos (2) horas diarias y hasta cuarenta (40) horas mensuales se tramitarán como permiso académico compensado de que trata el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 648 de 2017, su otorgamiento estará sujeto a las necesidades del servicio y se realizará mediante solicitud para aprobación del jefe inmediato y posterior aprobación por parte del Secretario General. El funcionario deberá indicar en la solicitud la forma de compensación del tiempo concedido para estudio y el jefe inmediato deberá realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de la compensación.

- Artículo 55. *Requisitos y condiciones para acceder a los incentivos educativos.*
- a) Estar vinculado a la Auditoría General de la República por un término no menor a un (1) año.
 - b) Estar inscrito en carrera administrativa o desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción al interior de la Entidad.
 - c) Adjuntar fotocopia de la evaluación de desempeño, con calificación en nivel de excelencia.
 - d) Anexar el programa de estudios para el cual solicite el estímulo, el cual deberá tener relación y aplicación directa con las funciones de la entidad, tanto de las áreas misionales como de apoyo.
 - e) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.
 - f) La solicitud debe contar con el visto bueno del jefe inmediato.
 - g) Anexar certificación expedida por la institución educativa donde conste la orden de matrícula o admisión con indicación del valor a cancelar o recibo de pago según el caso, detallando las especificaciones del programa académico a cursar, fecha de iniciación y terminación del programa del mismo, plan de estudios y el costo total del programa.
 - h) En caso de haber adelantado semestres anteriores (para el caso de educación formal), deberá presentar constancia expedida por el ente educativo en el que conste su aprobación.

Parágrafo 1°. El Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, analizará la documentación presentada previa revisión por la Dirección de Talento Humano, y decidirá aprobar o desaprobar las solicitudes.

Parágrafo 2°. Los funcionarios beneficiarios del incentivo educativo solo podrán solicitar nuevamente dicho incentivo una vez hayan cumplido con los requisitos de condonación de que trata el reglamento operativo del Fondo AGR - Icetex.

Parágrafo 3°. Para el otorgamiento de créditos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal) deberá estar debidamente contemplado en el Reglamento Operativo del Fondo AGR - Icetex el procedimiento correspondiente.

Artículo 56. *Criterios de selección para acceder a incentivos educativos.* Los incentivos educativos que conceda la Auditoría General de la República en el marco de convenios suscritos con el Icetex, serán aprobados por el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las políticas fijadas en la presente resolución, y determinará el orden de la asignación del crédito, atendiendo los principios de equidad, oportunidad y excelencia académica, según los siguientes criterios:

- a) Que el funcionario cumpla los requisitos exigidos por la Auditoría General de la República para acceder a este incentivo, descritos en el artículo 55 de la presente resolución.
- b) Que el aspirante reúna los requisitos exigidos por el programa académico.
- c) Que el aspirante no haya perdido otros programas de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano por inasistencia o bajo rendimiento.
- d) Una vez demostrado el cumplimiento de los criterios anteriores, el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, dará un puntaje a cada uno de los aspirantes del crédito educativo en los siguientes aspectos, cuando el presupuesto del fondo sea insuficiente para cubrir al número de aspirantes a la fecha de la postulación, con el propósito de determinar el orden de prioridad de asignación del incentivo:
 - Funcionarios que han adelantado semestres anteriores en el programa solicitado:

Promedio Académico	Puntaje
De 3.50 a 3.80	100 puntos
De 3.81 a 4.10	200 puntos
De 4.12 a 4.42	300 puntos
De 4.43 a 4.73	400 puntos
De 4.74 a 5.00	500 puntos

- A los funcionarios que solicitan crédito por primera vez no se les otorgará puntaje por este aspecto.
- El tiempo ininterrumpido de servicio a la Auditoría General de la República, será valorado de la siguiente forma:

TIEMPO DE SERVICIO	PUNTAJE
De 1 a 2 años	100 puntos
De 2 años, 1 día a 3 años	150 puntos
De 3 años, 1 día a 4 años	200 puntos
De 4 años, 1 día a 5 años	250 puntos
De 5 años, 1 día a 6 años	300 puntos
De 6 años, 1 día a 7 años	350 puntos
De 7 años, 1 día a 8 años	400 puntos
De 8 años, 1 día a 9 años	450 puntos
De 9 años, 1 día en adelante	500 puntos

Parágrafo 1°. En caso de empate tendrá prioridad el funcionario con mayor promedio académico; de persistir el empate, se definirá por antigüedad.

Parágrafo 2°. En caso de que los recursos disponibles en el Fondo no sean suficientes para cubrir el crédito correspondiente de un funcionario, el Comité podrá aprobar los recursos disponibles en el Fondo previa deducción de los correspondientes compromisos.

Parágrafo 3°. Tendrán prelación los funcionarios que no hayan sido beneficiados de los créditos educativos a través del Fondo AGR - Icetex.

Artículo 57. *Cobertura de los incentivos educativos.* Para todos los efectos, los incentivos educativos serán otorgados previa evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos por el Comité de Capacitación, Estímulos, Bienestar Social e Incentivos.

El monto del crédito se aprobará teniendo en cuenta la siguiente escala:

- a) Para los funcionarios del nivel asistencial, hasta el 100% del valor de la matrícula, sin exceder el monto máximo señalado por semestre.
- b) Para los funcionarios del nivel técnico, hasta el 100% del valor de la matrícula, sin exceder el monto máximo señalado por semestre.
- c) Para los funcionarios del Nivel Profesional Universitario Grados 1 y 2, hasta el 95% del valor sin exceder el monto máximo señalado por semestre.
- d) Para los funcionarios del Nivel Profesional Especializado Grados 3 y 4, hasta el 90% del valor de la matrícula, sin exceder el monto máximo señalado por semestre.

e) Para los funcionarios del Nivel Asesor Grados 1 y 2, hasta el 80% del valor de la matrícula, sin exceder el monto máximo señalado por semestre.

f) Para los funcionarios del Nivel Directivo Grados 1, 3 y 4, hasta el 70% del valor de la matrícula, sin exceder el monto máximo señalado por semestre.

Parágrafo 1°. Los pagos que se efectúen a título de incentivo a través de crédito suscrito con el Icetex cubrirán el costo de la matrícula según los niveles y porcentajes establecidos en la presente resolución y no contemplará costos como transporte, servicios médicos, alimentación, seguros y similares.

Parágrafo 2°. En concordancia con la escala establecida en el presente artículo, el Comité de Capacitación, Estímulos, Bienestar Social e Incentivos deberá tener en cuenta los siguientes límites frente a los montos a aprobar:

Para Pregrado se aprobará hasta por un monto de 20 SMMLV del valor total del programa.

Para Especialización se aprobará hasta por un monto de 20 SMMLV del valor total del programa.

Para Maestría o Doctorado se aprobará hasta por un monto de 35 SMMLV del valor total del programa.

Parágrafo 3°. La aprobación de los montos siempre se hará en pesos colombianos respetando los límites establecidos en el parágrafo anterior. Cuando se trate de desembolsos en moneda extranjera se tendrá en cuenta la tasa de cambio vigente a la fecha de la aprobación del crédito y el desembolso corresponderá al equivalente en pesos colombianos sin tener en cuenta el cambio a favor o en contra de las tasas cambiarias.

Parágrafo 4°. Se podrá adicionar hasta el 50% del valor inicial aprobado para los funcionarios que cursen pregrados, siempre y cuando acrediten un promedio académico mínimo del 80% de la máxima calificación.

Artículo 58. *Procedimiento para otorgar incentivos educativos.* Para el otorgamiento del crédito educativo, se observará el siguiente procedimiento:

1. El funcionario presentará su solicitud con visto bueno del jefe inmediato y la documentación que la soporta ante el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Auditoría General de la República.

2. La Dirección de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes y presentará al Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos informe de los mismos para su respectivo análisis.

3. El Comité decidirá una vez analizada la documentación aportada por el solicitante y el informe presentado por la Dirección de Talento Humano y empleará los puntajes asignados a cada beneficiario en los casos en que el presupuesto del fondo sea insuficiente para cubrir al número de aspirantes a la fecha de la postulación, decisión que reposará por escrito en acta suscrita por el mismo.

4. El Comité comunicará la decisión adoptada por escrito a los interesados por intermedio de la Dirección de Talento Humano e indicará el trámite a que haya lugar para efectuar el respectivo pago.

Parágrafo. Contra el acto administrativo mediante el cual se niega el crédito educativo no procederá recurso alguno.

Artículo 59. *Responsabilidades de los beneficiarios de incentivos educativos.* Los empleados a quienes la Auditoría General de la República les reconozca el pago de incentivos educativos en las diferentes modalidades están en la obligación de asistir al programa académico. Solo se considerará como causas justas de abandono, las siguientes:

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

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

Artículo 60. *Desembolso del incentivo educativo.* Los créditos educativos serán desembolsados directamente a la entidad educativa por el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (Icetex) con cargo al Convenio suscrito para el efecto entre la AGR y el Icetex, y se utilizarán exclusivamente para el pago del periodo y programa autorizado por el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. Las garantías para su cumplimiento serán las que el Icetex establezca.

Parágrafo. En ningún caso el Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, autorizará el pago de semestres cursados previamente.

Artículo 61. *Del aplazamiento del uso del incentivo educativo.* Si por alguna razón el beneficiario de un crédito educativo no pudiera adelantar los estudios correspondientes, deberá abstenerse de usar estos recursos e informará al Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de tales circunstancias, solicitando el aplazamiento del uso del mismo. El Comité determinará si acepta o no la solicitud dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización a la petición.

Artículo 62. *De la renuncia injustificada del incentivo educativo.* El funcionario beneficiario de un crédito educativo que renuncie a utilizarlo o no haga uso de él, sin causa justificada, no podrá solicitarlo nuevamente durante los dos (2) años siguientes.

Artículo 63. *Del cambio de Universidad o Programa Académico.* El funcionario beneficiario de un crédito educativo que tuviere que realizar cambio de institución de educación superior o programa educativo por caso fortuito o fuerza mayor, deberá presentar solicitud ante el Comité, debidamente sustentada.

Artículo 64. *Procedimiento para otorgar incentivos.* Cada año se seleccionará a los funcionarios y/o equipos de trabajo con desempeños en niveles sobresalientes para aplicar a los incentivos en el Plan, quienes tendrán derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos establecidos por la Auditoría General de la República en esta resolución y en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 65. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial** y deroga las - disposiciones internas -que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria número 011 de 2017.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de diciembre de 2022.

La Auditora General de la República,

Alma Carmenza Erazo Montenegro.

(C. F.).

RESOLUCIÓN ORGÁNICA NÚMERO 015 DE 2022

(diciembre 23)

por la cual se establece la versión aplicable de la metodología para la certificación anual de gestión y las evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales.

La Auditora General de la República, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 274 de la Constitución Política, en los numerales 7 y 14 del artículo 17 del Decreto ley 272 de 2000 y en el artículo 30 del Decreto ley 403 de 2020; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 274 de la Constitución Política, modificado por el artículo 52 del Acto Legislativo 04 de 2019, por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, señala que “*La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de todas las contralorías territoriales se ejercerá por el Auditor General de la República (...)*”.

Que el artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 42 del Acto Legislativo 04 de 2019, establece que: “*(...) La Auditoría General de la República realizará la certificación anual de las contralorías territoriales a partir de indicadores de gestión, la cual será el insumo para que la Contraloría General de la República intervenga administrativamente las contralorías territoriales y asuma competencias cuando se evidencie falta de objetividad y eficiencia. (...)*”.

Que el numeral 72 del artículo 17 del Decreto ley 272 de 2000 establece como una de las funciones del Auditor General de la República “*Certificar la gestión y resultados de las entidades sometidas a su vigilancia.*”

Que el artículo 30 del Decreto ley 403 de 2020 señala que: “*(...) La Auditoría General de la República, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales de vigilancia y control fiscal, realizará la certificación anual de todas y cada una de las contralorías territoriales, a partir de la evaluación de indicadores de gestión que permitan medir y calificar las capacidades de estas para el cumplimiento objetivo y eficiente de sus funciones. (...) Una vez expedida la certificación anual, esta deberá ser remitida al Contralor General de la República dentro de los cinco (5) días siguientes para lo de sus competencias constitucionales y legales.*”

Que producto de la mejora continua del instrumento denominado “Metodología para la Certificación Anual de Gestión y las Evaluaciones Parciales Trimestrales de las Contralorías Territoriales”, se hace necesario expedir el acto administrativo que determine la versión aplicable de la Metodología adoptada.

En mérito de lo expuesto, la Auditora General de la República, en uso de sus facultades constitucionales y legales:

RESUELVE:

Artículo 1°. *Versión aplicable.* Para la medición de la gestión de la vigencia 2023 y en adelante, será aplicable la “Metodología para la Certificación Anual de Gestión y las Evaluaciones Parciales Trimestrales de las Contralorías Territoriales” en su versión 4.1, la cual será comunicada por la Auditora Auxiliar a las contralorías territoriales y publicada en la página web de la AGR.

Artículo 2°. *Fichas técnicas de indicadores e instructivo.* Las fichas técnicas de indicadores en su versión aplicable y el instructivo correspondiente serán publicadas en la página Web de la entidad y comunicadas por parte de la Auditora Auxiliar a las contralorías territoriales del país.

Artículo 3°. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial** y deroga la Resolución Orgánica 011 de 2021, expedida por la Auditoría General de la República.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de diciembre de 2022.

La Auditora General de la República,

Alma Carmenza Erazo Montenegro.

(C. F.).