

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0328 DEL 7 DE JUNIO DE 2016

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0271 DEL 1 DE JULIO DE 2014 Y RESOLUCIÓN 0330 DEL 23 DE JULIO DE 2014

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ACUERDO 012 DE 2013, DEMÁS NORMAS LEGALES VIGENTES, Y

CONSIDERANDO:

Que en los artículos 122, 123, 124 y 125 de la Constitución Política de 1991, se determina que *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente..."*, *"Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento, la ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio"*, *"determina la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva"*, *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley"*.

Que la Ley 734 de 2002, en el artículo 33, numerales 4 y 5 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 vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.

Que la Ley 872 del 30 de diciembre de 2003, en el artículo 1º determina la creación del Sistema de Gestión de Calidad en las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes, estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Que la Ley 1010 de 2006, determina a las entidades del Estado adoptar *“medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”*.

Que la Ley 1635 el 11 de junio de 2013, en su artículo 1 establece: “conceder a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto...”.

Que la Ley 909 de 2004, en el artículo 36, numeral 1 enuncia: *“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”*, y en el párrafo establece: *“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 No. 614 de 1984 determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país.

Que el decreto 2701 de 1988 determina el Régimen de Prestaciones Sociales y Asistenciales, aplicable a los empleados públicos y trabajadores oficiales de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales del Estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa nacional.

Que el Decreto Ley 1567 del 05 de agosto de 1998, en el Título II establece el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado fijando los lineamientos generales para el otorgamiento de los estímulos en las entidades del Estado, con el propósito de elevar sus niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, específicamente en el literal C del artículo 17 establece que *“las entidades públicas del orden nacional y territorial, actuarán con autonomía administrativa en el marco de las disposiciones vigentes para diseñar en su interior y poner en marcha en coordinación con otras entidades de los sectores administrativos nacionales y territoriales, sus respectivos programas de bienestar social e incentivos. Para el desarrollo de sus programas de bienestar e incentivos las entidades podrán realizar acuerdos o convenios interinstitucionales”*.

Que la Ley 489 de 1998, en el artículo 15, dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional entre otros, que faciliten la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño de la entidad.

Que el Decreto Ley No. 1567 del 05 de agosto de 1998, “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”, en el artículo 13, define el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, con el

propósito de elevar sus niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que el Decreto No. 2504 de 1998, dicta otras disposiciones y aclaraciones sobre planes de incentivos.

Que en aplicación del Decreto 4110 del 09 de diciembre de 2004, reglamentó la Ley 872 de noviembre de 30 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la gestión pública y para una adecuada y acertada gestión del Talento Humano por competencias el Fondo Rotatorio se centra en el conocimiento, experiencia, capacidad de aprendizaje, el desarrollo de habilidades observables en la práctica laboral y en la calidad de los resultados de los procesos, lo que facilitará responder a las nuevas exigencias en el desempeño de los servidores públicos.

Que el Decreto 1227 de 2005, en su artículo 69 determina que *“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, cuyos estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”, así mismo en el artículo 70 determina que 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 y en el artículo 77, define 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”.*

Que el Decreto 4661 de 2005, modificó el parágrafo primero del artículo 70 del decreto 1227 de 2005, el cual quedó así: 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.

Que el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, artículo 3, literal C, establece la política de desarrollo administrativo *“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 de 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”.*

Que la Guía Sistema de Estímulos del Departamento Administrativo de la Función Pública del año 2012, brinda elementos teóricos que apoyan y fomentan la aplicación de los programas de bienestar y los planes de incentivos, a partir de la revisión de nuevas

teorías. Fortalecer la vocación del servicio y la optimización de la gestión institucional, aumentando la satisfacción de los empleados que se desempeñan en el sector público.

Que la Resolución No. 00199 del 4 de junio de 2014, adopta el Modelo de Gestión Humana Soportado en Competencias y conforma los Equipos de Gestión Humana en el Fondo Rotatorio de la Policía, como estrategia gerencial que facilite de forma efectiva el gerenciamiento y gestión del talento humano, posicionando al talento humano como el factor estratégico más importante que asegure la prestación de un servicio efectivo y de calidad.

Que mediante Resolución Número 00633 del 3 de septiembre 2015, se adopta el Régimen Interno y se deroga la Resolución No. 00014 del 19 de enero de 2009 y 00935 del 9 de diciembre de 2009

Que al lograr la excelencia en la Gestión del Talento Humano en la entidad, se contribuirá con el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, se incrementarán los niveles de motivación y satisfacción laboral del personal, que sumado a un clima organizacional favorable enmarcado en los principios y valores, se posicionará al Fondo Rotatorio de la Policía dentro de las entidades del Estado, como una entidad respetuosa y cumplidora de las disposiciones en materia de administración del Talento Humano.

Que ante la necesidad de gestionar efectivamente el talento humano motivado y competente se requiere determinar un mecanismo para organizar, definir y estructurar los programas de bienestar y estímulos, con el fin de garantizar la efectividad de la Política Organizacional Gestión del Talento Humano y Desarrollo Humano Integral, (talento humano motivado y competente), que conlleve al mejoramiento de la calidad de vida laboral, profesional, personal y familiar para asegurar la prestación de un servicio efectivo y con el fin de establecer mecanismos legales que garanticen el direccionamiento del talento humano en la entidad, para lo cual se hace necesario derogar la resolución No. 0271 del 1 de julio de 2011 "Por la cual se adopta el Manual de Bienestar y Estímulos en el Fondo Rotatorio de la Policía" y derogar la resolución 0330 del 23 de julio de 2014 "Por la cual se deroga la resolución no. 574 del 22 de julio de 2011 por medio de la cual se reglamenta el otorgamiento de las ayudas educativas a los servidores públicos de la entidad"

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, la señora Directora del Fondo Rotatorio de la Policía en usos de sus facultades:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar en todas sus partes el Manual de Bienestar y Estímulos del Fondo Rotatorio de la Policía, que forma parte de la presente resolución y que se identificará, como: ***Manual de Bienestar y Estímulos del Fondo Rotatorio de la Policía.***

ARTÍCULO 2. Aplicación. Quedan sometidos al Manual de Bienestar y Estímulos los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, al servicio de los procesos productivos, uniformado y no uniformado de la Policía en comisión y personal por contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 3. Finalidad. El presente manual tiene como finalidad las siguientes:

- Garantizar que el proceso "Direccionamiento del Talento Humano" se aplique integralmente en beneficio del bienestar social, laboral, profesional, físico y mental de los funcionarios de la entidad.
- Proveer de los elementos conceptuales y metodológicos al Director General, Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefe de Control Interno, Coordinadores y personal de la entidad, a través del Comité Directivo de Gestión Humana, Ética y Cultura para que fomenten el Desarrollo Humano Integral y se fortalezcan los desempeños sobresalientes y la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad.
- Guiar metodológicamente en la estructuración del plan de bienestar y estímulos, como base fundamental para lograr desempeños sobresalientes en los funcionarios y los equipos de trabajo de las dependencias.

ARTÍCULO 4. Objetivo. El presente manual tiene como objetivos los siguientes:

- Describir conceptual y metodológicamente los lineamientos para la aplicación de las actividades de bienestar y estímulos que la entidad desarrollará teniendo presente los principios de objetividad, equidad, excelencia, transparencia y oportunidad que asegure la cultura del reconocimiento como factor determinante en el fortalecimiento del Desarrollo Humano Integral.
- Identificar y definir los estímulos que maneja la entidad.
- Definir los lineamientos para aplicar los estímulos
- Incrementar los niveles de motivación en el personal que conlleve al fortalecimiento del sentido de pertenencia de los integrantes de la entidad, así como al incremento de la efectividad en la prestación del servicio.
- Fomentar la cultura del reconocimiento y del estímulo entre los integrantes de la entidad, como factores facilitadores del cambio de actitud y de motivación hacia el logro de mejores niveles de excelencia.
- Elevar las competencias individuales y colectivas que proporcionen el mejoramiento continuo en las labores que debe ejecutar cada uno de los funcionarios de la entidad.
- Fortalecer las competencias individuales y colectivas que propicien el mejoramiento continuo en las labores que debe ejecutar cada uno de los funcionarios de la entidad.

ARTÍCULO 5. Conceptualización. Se define como "el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar 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".

ARTÍCULO 6. Estructura del Manual de Bienestar y Estímulos. Se soporta a través de los **programas de bienestar social e incentivos**, que asegura la implementación del componente Desarrollo del Talento Humano del Modelo de Gestión Humana fundamentado en Competencias, por lo que su aplicación se realizará a través del Plan Específico de Capacitación y el Plan Específico de Bienestar que facilitará el Desarrollo Humano Integral y la Gestión del Talento Humano para incrementar la efectividad en los resultados de la entidad que incremente la credibilidad y confianza de los clientes y partes interesadas.

PARÁGRAFO 1. Programas de Bienestar Social:

- 1.1 Programas de Protección Social y Servicios Sociales
 - 1.1.1 Deportivos, Recreativos y Vacacionales
 - 1.1.2 Descansos Suplementarios
 - 1.1.3 Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
 - 1.1.4 Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad
 - 1.1.5 Beneficios por Convenios Interinstitucionales, Académicos y de Cooperación
 - 1.1.6 Asistencia Psicosocial
- 1.2 Programas de Calidad de Vida Laboral
 - 1.2.1 Desvinculación Laboral Asistida
 - 1.2.2 Fortalecimiento del Clima Laboral
 - 1.2.3 Identificar e Intervenir la Cultura Organizacional

PARÁGRAFO 2. Programas de Incentivos

- 2.1 Programas de Incentivos Pecuniarios
 - 2.1.1 Incentivo
 - 2.1.2 Condecoraciones
 - 2.1.3 Apoyo Educativo
- 2.2 Programas de Incentivos No Pecuniarios
 - 2.2.1 Servidor Público Destacado y Equipo Destacado
 - 2.2.2 Reconocimientos

ARTÍCULO 7. Líneas Generales de Aplicación. El presente manual tiene una función fundamental en el Desarrollo Humano Integral del talento humano, debido a que los dos factores **Bienestar Social e incentivos**, contemplan los elementos facilitadores o inhibidores del desempeño individual y colectivo que en últimas se refleja en los resultados de la entidad; para ello se determinan las siguientes líneas de acción que facilitaran el otorgamiento de los estímulos y las acciones para incrementar el bienestar laboral:

- El Manual se ajustará a la Constitución Política, a las leyes, a los planes, programas y proyectos establecidos por la Entidad.
- El Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, tendrá la facultad de resaltar, reconocer e incentivar al personal que se destaque por su desempeño y resultados excepcionales en cualquier época del año y dispondrá el otorgamiento de estímulos.

- La definición y planeación de los programas y actividades a desarrollar están soportados por los resultados de los sondeos que identifiquen las necesidades básicas de capacitación, de bienestar y estímulos realizado por el Grupo de Talento Humano a los funcionarios de la entidad.
- Los programas de bienestar y el otorgamiento de los estímulos deben ser concedidos a todos los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los criterios definidos para la selección y evaluación de los mejores servidores y equipos de trabajo.
- Con el fin de incrementar los niveles de satisfacción del personal de la Entidad, se debe realizar mediciones periódicas del grado de satisfacción.
- El Comité Directivo de Gestión Humana, Ética y Cultura determinará y evaluará los comportamientos mostrados por el personal, así como de los logros alcanzados, para poder establecer la aplicación de los estímulos, teniendo presente el formato de seguimiento de evaluación del desempeño.
- Para el otorgamiento de incentivos a los funcionarios de la entidad, se debe tener presente el formato de seguimiento, en razón a que este determina la evaluación objetiva de los resultados alcanzados.
- Para que los incentivos logren el impacto esperado en los funcionarios en el desempeño laboral, estos deben ser otorgados bajo los principios de justicia, objetividad, transparencia y equidad.
- El Grupo de Talento Humano hará seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia y efectividad de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.
- El Grupo de Talento Humano se encargará de la ejecución, autoevaluación, y cumplimiento de lo establecido en el Plan de Bienestar y Estímulos; reportando periódicamente a través de un informe las acciones y resultados obtenidos al Comité Directivo de Gestión Humana, Ética y Cultura

PARÁGRAFO ÚNICO. Para realizar las acciones de Identificación y Consolidación de las necesidades de capacitación y de Bienestar se debe utilizar los formatos establecidos para tal fin, tales como:

- Registro individual de necesidades de bienestar, capacitación, inducción y entrenamiento del personal de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionalidad, uniformado y no uniformado en comisión y procesos productivos.
- Consolidado necesidades de bienestar, capacitación, inducción y entrenamiento
- Postulación servidor público y/o grupo para reconocimiento por buen desempeño
- Consolidado postulación servidores públicos y/o grupo, para reconocimiento por buen desempeño
- Plan de bienestar y estímulos, para la vigencia correspondiente
- Formato de medición del impacto y nivel de satisfacción actividades de capacitación

ARTÍCULO 8. Aplicación Programas de Bienestar Social. Se ejecutarán a través de los *programas de protección y servicios sociales y programas de calidad de vida laboral*

ARTÍCULO 9. Programas de Protección y Servicios Sociales. Los programas de protección y servicios sociales que ejecuta el Fondo Rotatorio de la Policía están

compuestos por ***programas deportivos, recreativos y vacacionales, descansos suplementarios, educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, convenios interinstitucionales y de cooperación, académicos, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, beneficios y asistencia psicosocial.***

ARTÍCULO 10. Programas Deportivos, Recreativos y Vacacionales. Establecidos para promover la utilización del tiempo libre, el sano esparcimiento, la recreación, entretenimiento, el desarrollo psicomotor, el ocio y el descanso, programas encaminados a fortalecer y mejorar la calidad de vida laboral, personal y familiar de los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- La planeación y seguimiento de los programas de recreación, deporte y vacacionales en la entidad, se realizarán a través del Grupo de Talento Humano, con el fin de favorecer espacios de integración laboral, familiar, social y de aprovechamiento del tiempo libre.
- El Grupo Talento Humano debe dar cumplimiento a lo definido y planeado en el Plan Específico de Bienestar y Estímulos.
- Los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefe de Control Interno, Coordinadores, facilitarán la asistencia del personal
- Los funcionarios de la entidad en sus diferentes niveles deberán participar de las actividades del Plan Específico de Bienestar y Estímulos.
- Los beneficiarios del programa deben estar registrados en el sistema que soporta las bases de datos de personal.
- El Grupo de Talento Humano debe coordinar con las cajas de compensación familiar el desarrollo de estos programas para los funcionarios afiliados al Sistema General de Seguridad Social.
- El personal por contrato de prestación de servicios podrá participar en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos en el tiempo que lo estime conveniente.

ARTÍCULO 11. Descansos Suplementarios. Permiso que se podrá otorgar al personal en acompañamiento o respaldo por la ocurrencia de un evento especial. Estos permisos tendrán máximo un (1) día y podrán ser concedidos por los Subdirectores, Jefe de Oficinas Asesoras y Coordinadores del Fondo Rotatorio de la Policía, según corresponda. Los permisos que sean de más de un (1) día serán concedidos por la Directora General de la Entidad.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- Por cumpleaños del funcionario: se podrá conceder un (1) día de descanso dado este en la misma fecha, siempre que éste sea en día laborable.
 - A los servidores públicos que cumplan años, se les realizará una actividad para agasajarlos, entre los festejados se podrá otorgar un incentivo.
- Esta actividad se desarrollará una en la sede administrativa y otra en la sede industrial.



- Por obtener título a nivel técnico, tecnólogo, profesional universitario o de posgrado del funcionario se podrá conceder un (1) día de descanso.
- Por licencia por luto para los servidores públicos: la Ley 1635 del 11 de junio de 2013, por la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos, que a la letra dice: "Artículo 1. Concede a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles".
- Todos los descansos suplementarios concedidos al personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, uniformado y no uniformado en comisión deben ser publicados en la Agenda Semanal.

ARTÍCULO 12. Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano-Tiempo Para Estudio. Tiempo que se podrá otorgar al personal para asistir a jornadas académicas, en el marco de la realización de estudios de tipo formal, técnicas, tecnologías, carreras profesionales, licenciaturas y estudios de posgrado; así también, otros como seminarios, congresos, conferencias, diplomados, talleres, foros, simposios y demás encuentros académicos.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- Podrá ser concedido sin perjuicio al servicio y debe ser tramitado a través de solicitud al Director General, con visto bueno del jefe inmediato y comunicado oficial emitido por una entidad educativa debidamente reconocida, en donde conste el programa al que fue admitido el funcionario e intensidad horaria.
- La autorización respectiva deberá publicarse en la agenda semanal y en la base de datos de personal.

ARTÍCULO 13. Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad. Promueve la práctica de estilos de vida saludables y salud mental a través de la adopción de hábitos nutricionales adecuados y la disminución del sedentarismo, para prevenir la enfermedad, la violencia intrafamiliar, uso de sustancias psicoactivas y trastorno por estrés a través de la educación en habilidades para la vida en las diferentes etapas del ciclo vital.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- El Grupo de Talento Humano debe coordinar el desarrollo y aplicación de los programas determinados con las EPS como manejo de estrés, jornadas de salud preventivas, apoyo psicológico, entre otras, dirigidos a todos los funcionarios afiliados al Sistema General de Seguridad Social, Cajas de Compensación Familiar y Empresas Promotoras de Salud.
- Los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefe de Control Interno y Coordinadores, dispondrán la asistencia del personal a las actividades de los programas establecidos de acuerdo al plan de Bienestar y Estímulos de la vigencia.

ARTÍCULO 14. Beneficios por Convenios Interinstitucionales, Académicos y de Cooperación. Convenios establecidos entre entidades de educación formal y el Fondo Rotatorio de la Policía, para ofrecer oportunidades de capacitación y acceso a espacios

no identificados en este manual, los que contemplan descuentos en las matrículas de programas académicos.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- El Grupo de Talento Humano debe coordinar el desarrollo y aplicación de los programas cuya cobertura de los convenios tenga cubrimiento al personal de la Entidad.
- Los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefe de Control Interno y Coordinadores, dispondrán la asistencia del personal a las actividades de los programas establecidos de acuerdo al plan de capacitación de la vigencia.

ARTÍCULO 15. Asistencia Psicosocial. Servicios de acompañamiento de las profesionales de psicología y trabajo social a los funcionarios de la entidad que se encuentren en condición de vulnerabilidad en el ámbito personal o familiar, buscando restablecer su integridad emocional.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación

- El Grupo de Talento Humano atenderá al personal que se encuentre en condición de vulnerabilidad, como en situación especial (fallecimiento, enfermedad, calamidad, entre otros).
- Este servicio se prestará a todo el personal que labora en la entidad.

ARTÍCULO 16. Programas de Calidad de Vida Laboral. Estos programas están compuestos por *programas de fortalecimiento del clima laboral, Identificación e intervención de la Cultura Organizacional y programas de desvinculación laboral asistida*, los cuales se describirán a continuación.

ARTÍCULO 17. Desvinculación Laboral Asistida. Desarrollo de acciones que posibilitan el retiro del servidor público de la Entidad, con el fin de favorecer la adaptación del funcionario a su nuevo rol, su familia y su entorno social.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación

La preparación para la desvinculación laboral asistida se debe realizar a través del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de un plan, cuya responsabilidad recae en el Grupo de Talento Humano, contemplando entre otros los siguientes aspectos:

- Emocional: apoyo para la elaboración del duelo y manejo del cambio.
- Ocupacional: identificación de la proyección laboral y/o de emprendimiento en su condición de retiro.
- Familiar y social: posibilidad de mejorar y cualificar las relaciones familiares y sociales.
- De igual forma el Grupo de Talento Humano debe comunicar a los Jefes inmediatos sobre el personal que está próximo a cumplir los requisitos para la pensión, por disminución de la capacidad psicofísica.

- EL Grupo Talento Humano debe realizar un evento especial o ceremonia de despedida al funcionario al momento de retirarse de la entidad, presidida por el Director(a) General, Subdirectores, Jefes de oficinas asesoras, Jefe de control Interno y Coordinadores.

ARTÍCULO 18. Fortalecimiento del Clima Organizacional. Conocer y establecer el grado de satisfacción de los funcionarios en su ambiente laboral.

PARÁGRAFO 1. Pautas para la aplicación

Etapas 1. Evaluar el clima organizacional, el cual comprenderá:

- Medir el clima organizacional a través de la aplicación semestral de un instrumento en todas las dependencias de la entidad (aplicado por una entidad externa o por la entidad).
- Elaborar matriz de evaluación por dependencia y de toda la entidad, teniendo como insumo los resultados arrojados en la medición.
- Realizar análisis a los resultados presentados en la matriz por parte de cada dependencia, identificando y priorizando las causas que generan las debilidades encontradas.

Etapas 2. Estructurar y Ejecutar Plan de Mejora del clima organizacional, el cual comprenderá:

- Identificar y ejecutar acciones que permitan minimizar las debilidades encontradas en los resultados de la dependencia en cada factor.
- Elaborar el plan de mejora.
- Es responsabilidad de cada Subdirector, Jefe Oficina Asesora, Jefe de Control Interno y Coordinadores definir y desarrollar los planes establecidos por la dependencia y propender por la realización de acciones que permitan por el desarrollo integral del personal que conforma la dependencia, con el acompañamiento del Grupo de Talento Humano.
- Es importante detectar dentro del análisis de causas cuáles son las acciones a desarrollar por la alta dirección y cuáles son del nivel de la dependencia.

Etapas 3. Realizar seguimiento, el cual comprenderá:

- El Grupo Talento Humano debe realizar seguimiento periódico en la suite visión a los planes de mejora, con el objeto de asegurar su cumplimiento.

PARÁGRAFO 2. El personal por contrato de prestación de servicios podrá participar en las diferentes actividades en el fortalecimiento del clima laboral.

ARTÍCULO 19. Identificar e Intervenir la Cultura Organizacional. **La medición de la cultura se hace imperiosa, desde el marco del fortalecimiento del enfoque integral de gestión, dentro del cual se han realizado mejoras en cada uno de los componentes que lo integran: gestión de la estrategia, gestión de los procesos, gestión del talento humano y cultura organizacional.**

PARÁGRAFO 1. Pautas para la aplicación

Etapas 1. Evaluar la Cultura Organizacional, el cual comprenderá:

- Identificar los elementos de la cultura real que permitan definir los elementos de la cultura organizacional insumo para la evaluación.
- Identificar la cultura referente que desea la entidad
- Medir la Cultura Organizacional a través de la aplicación anual de un instrumento a una muestra representativa de personal de la Entidad.
- Elaborar matriz de evaluación de toda la entidad.

Etapas 2. Estructurar y Ejecutar el Programa de Mejora de la Cultura Organizacional, el cual comprenderá:

- Identificar y definir los ejes o focos estratégicos que conlleve al afianzamiento de la cultura organizacional.
- Estructurar Plan de Cultura Organizacional previo resultados de la evaluación
- Es responsabilidad de cada Subdirector, Jefe Oficina Asesora, Jefe de Control Interno y Coordinador movilizar el plan de mejora de la cultura, a través del Equipo Coordinador de gestión humana.

Etapas 3. Realizar seguimiento y evaluación, el cual comprenderá:

- Realizar seguimiento y retroalimentación periódica al plan de mejora, por parte de la Oficina Asesora de Planeación quien convoca a sesiones de trabajo a las dependencias, con el objeto de asegurar su cumplimiento.
- La medición de la ejecución del plan en sus diferentes tiempos y su impacto final debe hacerse a través de los indicadores de gestión identificados.

PARÁGRAFO 2. El personal por contrato de prestación de servicios podrá participar en las diferentes actividades para identificar e intervenir la cultura organizacional

ARTÍCULO 20. Aplicación Programas de Incentivos. El programa de incentivos para el personal del Fondo Rotatorio de la Policía estará compuesto por dos clases de ***incentivos: pecuniarios y no pecuniarios.***

ARTÍCULO 21. Programas de Incentivos Pecuniarios. Se otorgan para reconocer al personal en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, uniformado, no uniformado en comisión de la Policía Nacional procesos productivos y/o equipos de trabajo que sean seleccionados en la dependencia, por el alto desempeño e impacto en sus resultados

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- Se le entregará un incentivo definido por el Director (a) General al funcionario y/o el equipo que se han destacado en sus resultados o logros.
- Al personal por contrato de prestación de servicio, se les podrá conceder incentivos siempre y cuando estos no sean pecuniarios.

ARTÍCULO 22. Condecoraciones. Reconocimiento otorgado al personal en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, uniformado, no uniformado en comisión de la Policía Nacional, procesos productivos y por contrato de prestación de servicios, así mismo, a personas naturales y/o jurídicas que han contribuido al engrandecimiento de la entidad.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- Será conferido de acuerdo con los requisitos establecidos y lo determinado por la normatividad vigente contemplados en la Resolución No. 0302 del 10 de julio de 2014.
- Al personal por contrato de prestación de servicio, se les podrá conceder la medalla especial Fondo Rotatorio de la Policía "Categoría Cívica", de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 0302 del 10 de julio de 2014.

ARTÍCULO 23. Apoyo Educativo para Estudio. Incentivo que se concede al desempeño y al fortalecimiento de las competencias laborales, de acuerdo con el Decreto 1227 de 2005, Título V, capítulo II Sistema de Estímulos.

PARÁGRAFO 1. Pautas para la aplicación.

- El Grupo de Talento Humano debe consolidar las solicitudes de apoyo educativo del personal de libre nombramiento y remoción y de carrera, enviadas a la Dirección General de la entidad,
- El Grupo de Talento Humano debe reunir al personal de libre nombramiento y remoción y de carrera y socializar las solicitudes de apoyo educativo presentadas.
- El Grupo de Talento Humano debe presentar en el Comité Directivo de Gestión Humana, Ética y Cultura las solicitudes de apoyo educativo, explicar si dichas solicitudes cumplen los criterios mínimos para que se debatan y tramitarlas al Ordenador del Gasto para su aprobación.

Los criterios mínimos a tener en cuenta son:

- Visto bueno del jefe inmediato y subdirector correspondiente.
- Evaluación del desempeño laboral en escala de calificación destacado.
- Un (1) año mínimo de tiempo de servicio continuo en la entidad.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Grado de pertinencia del programa de formación frente al servicio y funciones desempeñadas por el funcionario en el Fondo Rotatorio de la Policía.
- Promedio de calificaciones no inferior a cuatro (4.0)
- Presentación del recibo del pago de matrícula.
- El Comité Directivo de Gestión Humana, Ética y Cultura, de las propuestas presentadas, seleccionará y propondrá ante el Director (a) General para su aprobación, los beneficiarios de este incentivo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y normatividad vigente, aplicando los principios de equidad, transparencia y publicidad.

- La Directora General de la entidad concederá el apoyo económico al personal de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de la entidad, definiendo la financiación total o parcial del apoyo educativo.
- 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. 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.

PARÁGRAFO 2. Compromisos. El servidor público de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa que haya sido objeto de otorgamiento del apoyo educativo deberá permanecer vinculado (a) laboralmente y prestar sus servicios a la entidad por un tiempo igual al de la capacitación realizada contados a partir de la fecha de obtención del título.

Si no continúa con la entidad por cualquier motivo deberá devolver el 100% del apoyo educativo recibido, de conformidad con lo determinado por la señora Directora General de la entidad.

PARÁGRAFO 3. El personal al que se le haya otorgado el apoyo educativo debe estar ubicado laboralmente en el área, grupo o proceso que permita el ejercicio de los conocimientos y competencias para los cuales la entidad le otorgó dicho apoyo educativo.

ARTÍCULO 24. Programa de Incentivos No Pecuniarios. Este programa estará compuesto por ***reconocimientos y selección Personaje del mes y Grupo o Equipo del mes y del año.***

ARTÍCULO 25. Personaje del mes y Grupo o Equipo del mes y del año. Como estrategia de fortalecimiento y afianzamiento del compromiso, sentido de pertenencia y excelencia en el desempeño laboral, las dependencias deben postular periódicamente al personaje y grupo o equipo de trabajo más destacado, así: *Personaje del mes y Grupo o Equipo del mes de la Subdirección Operativa, Personaje del mes y Grupo o Equipo del mes de la Subdirección Administrativa y Financiera, Personaje del mes y Grupo o Equipo del mes de las Oficinas Asesoras, Personaje del mes y Grupo o Equipo del mes de la Fábrica de Confecciones y Personaje del año y Grupo o Equipo del año del Fondo Rotatorio de la Policía.*

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

Pautas Generales: Para realizar la selección del personaje del mes se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La selección se realizará en el Comité Directivo de Gestión Humana, Ética y Cultura.
- No tener sanciones disciplinarias ni penales en el último semestre.
- La propuesta debe presentarse en el formato establecido, disponible en la forponet.

- Se debe anexar copia del formato de seguimiento en el cual se registren las actuaciones destacadas del funcionario postulado.
- La selección del personaje del mes estará sustentada por la excelencia en el desempeño del servidor público de la Entidad, reflejada en el profesionalismo, excelencia en el trabajo y los resultados sobresalientes o valor agregado en la ejecución de sus funciones y responsabilidades; se debe sustentar por escrito las actuaciones destacadas, con copia a la historia laboral.
- Las postulaciones deben estar debidamente justificadas presentando y describiendo ese valor agregado, que demuestre por qué se destaca de los demás.
- Cada vez que se realice la selección para reconocer al Servidor(es) Público(s) y Grupos o Equipo(s) y equipo del mes, el Grupo de Talento Humano, distribuirá por correo electrónico el formato correspondiente de Selección para reconocimiento desempeño Servidores Públicos, luego consolida la información para presentación ante el Comité Directivo de Gestión Humana Ética y Cultura de la Entidad para su evaluación y selección.
- La selección la debe realizar el comité directivo de gestión humana en las sesiones realizadas mensualmente.
- Al personal por contrato de prestación de servicios se le podrá conceder únicamente estímulos e incentivos que no impliquen reconocimientos pecuniarios con el fin de exaltar su excelente desempeño.

Pautas Específicas Personajes y Grupos o Equipos del mes:

- El Director (a), los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras y Coordinadores, postulan al personal y grupo o equipo de trabajo bajo su responsabilidad (cargos que tengan relación directa).
- El funcionario y grupo o equipo de trabajo que desee postularse a personaje del mes debe realizarlo ante el jefe inmediato.
- El jefe inmediato debe presentar ante el Grupo de Talento Humano los candidatos y grupos o equipos propuestos.
- El Grupo Talento Humano debe revisar y analizar las postulaciones, teniendo en cuenta los criterios determinados en el formato de postulación servidor público y/o grupo o equipo para reconocimiento por desempeño sobresaliente definidas en las características propias del funcionario postulado y las características del resultado con valor agregado o desempeño sobresaliente, tales como:
 - Los resultados de la calificación de la evaluación del desempeño,
 - Liderazgo
 - Cumplimiento de metas y objetivos del proceso y la entidad
 - Trabajo en Equipo
 - Calidad y mejora continua
 - Sin sanciones en el último año
 - Cumplimiento del reglamento interno
 - Reconocimientos y postulaciones.
 - Resultados sobresalientes con calidad y oportunidad
 - Resultados alineados con los objetivos de la entidad
 - Resultados alcanzados son producto de las habilidades, destrezas y conocimientos aplicados a la actividad que se desarrolla

- Creatividad, dinamismo e iniciativa para la solución de los problemas que se le presentan
- El resultado alcanzado logró cambio o impacto importante a la entidad
- El Grupo Talento Humano debe consolidar todas las postulaciones del mes correspondiente y presentar la propuesta al Comité Directivo de Gestión Humana Ética y Cultura.
- El Comité Directivo de Gestión Humana, Ética y Cultura, realizará la selección del personaje y grupo o equipo del mes en la reunión mensual organizada por el Grupo Talento Humano de la entidad.

ARTÍCULO 26. Reconocimientos que se otorgan a los Personajes y Grupos o Equipos del mes. Se concederá a los personajes y grupos o equipos seleccionados, los siguientes reconocimientos:

- Exhibir las fotografías del personal y equipo del mes destacado en el Cuadro de Honor, ubicándolo en un lugar visible de la Entidad.
- Reconocimiento a los personajes y equipo del mes en la reunión de encuentro con el Director.
- Conceder un (1) día de descanso especial al personaje del mes y grupo o equipo del mes.
- Otorgar una Felicitación pública.
- Otorgar un incentivo, el Director (a) General de la entidad determinará el estímulo a otorgar.
- Certificado del reconocimiento.
- Otorgar a todo el personal postulado como incentivo una felicitación, la cual debe ser insertada en la Historia Laboral.

ARTÍCULO 27. Personaje y Grupo o Equipo del año. El comité Directivo de Gestión Humana, Ética y Cultura seleccionará al personaje y grupo o equipo del año en el mes de diciembre.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- El Grupo de Talento Humano consolidará y presentará los personajes y grupos o equipos de cada mes por subdirecciones y oficinas asesoras, en el mes de diciembre, al Comité Directivo de Gestión Humana, Ética y Cultura, para su selección.
- De los personajes y equipos del mes de enero a diciembre de cada vigencia se debe seleccionar el personaje, grupo y/o equipo del año teniendo en cuenta:
 - Que haya sido seleccionado por lo menos una vez en el año como personaje del mes y grupo y/o equipo del mes.
 - Los méritos y logros, nivel de beneficio alcanzado para la Entidad por sus aportes
 - Actividades de mejora desarrolladas como valor agregado a sus funciones.
 - Compromiso demostrado
 - Sin novedades de ausentismo laboral
 - Sin retardos injustificados

ARTÍCULO 28. Reconocimientos que se otorga al personaje y equipo del año. Este reconocimiento se otorgará en el mes de diciembre en evento especial.

- Tres (3) días hábiles de descanso especial, previa autorización del Director General, al personaje y equipo del año.
- Certificado del reconocimiento.
- Felicitación pública otorgada por el Director (a) General del Fondo Rotatorio
- Un estímulo, el Director (a) General de la entidad determinará el estímulo a otorgar en coordinación con el Grupo Talento Humano.
- Publicación en los medios de comunicación internos de la entidad, previa coordinación con el responsable de Comunicaciones Estratégicas de la Entidad.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para los funcionarios que integran el equipo del año, el jefe inmediato debe realizar una planeación para conceder estos días, sin afectar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 29. Reconocimientos. Tiene como finalidad expresar la satisfacción por parte del jefe, colegas, o usuarios de los servicios a un funcionario, en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado, estará compuesto por ***Felicitaciones Públicas y Reconocimiento Verbal***

ARTÍCULO 30. Felicitaciones Públicas. Tienen como finalidad reconocer públicamente al servidor público que se destaque notoriamente en el cumplimiento del servicio.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- La felicitación pública es otorgada por el Director(a) General del Fondo Rotatorio a solicitud del superior jerárquico del funcionario destacado.
- Se reconocerá en la reunión de Encuentro con el Director.
- Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la historia laboral.

ARTÍCULO 31. Reconocimiento Verbal y no verbal. Tiene como finalidad reconocer verbal o no verbalmente al servidor público en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado.

PARÁGRAFO ÚNICO. Pautas para la aplicación.

- Conceder al servidor público a través de una frase de aprobación o reconocimiento frente al aporte efectivo de un funcionario
- Reconocimiento Gestual o Mímico, a través de una comunicación relacionada con una expresión apropiada corporal o del rostro.
- Un gesto de aprobación o una nota de felicitación o agradecimiento

ARTÍCULO 32. Medición Plan de Bienestar y Estímulos. Para la medición de la ejecución del Plan de Bienestar y Estímulos, el Grupo de Talento Humano debe aplicar el Formato Medición del impacto y nivel de satisfacción actividades de bienestar.

ARTÍCULO 33. Supresión, Adición o Modificación a la Resolución. La Dirección General, Subdirectores, Oficinas Asesoras, Oficina de Control Interno y Dependencias podrán presentar y solicitar al Grupo de Talento Humano las supresiones, modificaciones y actualizaciones a la respectiva resolución del Manual de Bienestar y Estímulos para el Fondo Rotatorio de la Policía.

PARÁGRAFO ÚNICO. El contenido de la presente resolución puede ser modificada de acuerdo a las necesidades de la entidad y la adopción de estas se incorporarán a través de nuevas versiones de actualización del documento.

ARTÍCULO 34. Actualización a la Presente Resolución. La facultad para realizar la actualización del presente manual es responsabilidad del Líder del Proceso Direccionamiento del Talento Humano, quien presentará la propuesta al Director (a) General para su aprobación, previa revisión de la Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 35. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma no procede recurso alguno, acorde con lo consagrado en el Artículo 75 del Código Administrativo y de lo contencioso.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C,


Coronel **YOLANDA CÁCERES MARTÍNEZ**
Director General del Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Judith Peña Fajardo, Psicóloga (CPS). Trab. Soc. Carolina Robayo Acosta
Revisó: TC. José Ignacio Vásquez Ramírez, Subdirector Operativo (e)
Revisó: Adm. Emp. William Sandoval Barrero, Coordinador grupo de Talento Humano
Revisó: MY. Carlos Antonio Ardila Rocha, Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: TE. Iván David Contreras Salamanca, Jefe Oficina Asesoría Jurídica (e)
Aprobó: CT. Edward Mauricio Dávila Sánchez, Subdirector Administrativo y Financiero (e)
Fecha: 150616

SERVICIO CON PROBIDAD