

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS

### VIGENCIA FISCAL 2019

#### MISION

La Contraloría General del Departamento del Chocó, en cumplimiento de las atribuciones Constitucionales y Legales ejercerá vigilancia en las entidades del Departamento del Chocó sujetas a su control, en forma posterior y selectiva, fundamentado en los principios rectores de Control Fiscal, con una adecuada capacitación del recurso humano en la aplicación de procesos, procedimientos y herramientas y una amplia participación ciudadana y valores que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los chocoanos.

#### VISION

Para el año 2019, la Contraloría General del Departamento del Chocó, será un organismo de control, que mediante la implementación de sistemas de control fiscal, responda a las expectativas que genera la administración pública y contribuya a la recuperación de la confianza de la comunidad chocoana en sus instituciones.

#### OBJETIVO GENERAL

Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, mejorando las relaciones interpersonales en su ámbito laboral, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual modo, contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficacia personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación del funcionario con el servicio que presta a la entidad.

#### Objetivos Específicos

1. Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y dependencias.
2. Brindar una adecuada y provechosa utilización del tiempo libre.
3. Estimular en todas las dependencias de la Contraloría y en todos los funcionarios, la participación y la consolidación del bienestar institucional y colectivo.
4. Brindar Capacitación a los funcionarios.

#### BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del presente plan de Bienestar social son todos los funcionarios vinculados a la planta de La Contraloría General del Departamento del Chocó.

*Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz*

Calle 27 N° 6-40 Piso 1° Teléfonos (094)6711334 – Fax (094)6712474

[www.contraloria-choco.gov.co](http://www.contraloria-choco.gov.co) – Email: [contactenos@contraloria-choco.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-choco.gov.co)

## ACTIVIDADES

Las actividades programadas se deberán realizar con el apoyo de la Caja de compensación familiar y otras empresas:

1. **Conmemoración del Día Internacional de la Secretaria:** Realizar una reunión con todos los funcionarios de la entidad, con el ánimo de exaltar la labor que realizan las secretarías al interior de la entidad.
2. **Jornada Deportiva:** cada dos meses, llevar a cabo una jornada deportiva para los funcionarios donde puedan practicar deportes como Fútbol, Baloncesto, aeróbicos y Natación entre otros.
3. **Participación en Torneos Deportivos:** Programados por Las Contralorías o la caja de compensación familiar y otras entidades, con el propósito de integrar las entidades.
4. **Participación en las Festividades de San Pacho:** Conceder un (1) día a cada funcionario, para que disfrute de las festividades de su barrio, consistente en la tarde del día del barrio y la mañana siguiente.
5. Integración e Intercambio de conocimientos con otras Contralorías fuera del Departamento: Viaje de integración fuera del Departamento donde se realizarán actividades académicas, lúdicas y deportivas, en el cual se debe contar con la participación mínima del 55% de los funcionarios de la entidad.
6. **Navidad y Despedida de Año:** Cada final de año se llevará a cabo una jornada de integración para celebrar la navidad y despedir el año.
7. **Pausa Activa Recreo Laboral:** Programada por una Caja de Compensación Familiar Actividad a realizarse una vez al mes, concordado con el Comité del COPASST.

## ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA 2019

Objetivo: Conmemorar el día de la Mujer.  
Actividad: Celebración del día de la Mujer  
Lugar: a decisión de los funcionarios.  
Fecha: marzo 8 de 2019 - hora de 4 a 6 PM

Objetivo: Conmemorar el día del Hombre.  
Actividad: Celebración del día de la Hombre.  
Lugar: a decisión de los funcionarios.  
Fecha: marzo 16 de 2019 - hora de 4 a 6 PM

Objetivo: Conmemorar la Semana Santa  
Actividad: Jornada de descanso compensada  
Lugar: Compensación de tres (03) días  
Fecha: 16, 23, 30 de Marzo de 2019

Objetivo: Conmemorar el día Internacional de la Secretaria.  
Actividad: Celebración del día de la Secretaria  
Lugar: a decisión de los funcionarios.

*Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz*

Calle 27 N° 6-40 Piso 1° Teléfonos (094)6711334 – Fax (094)6712474

[www.contraloria-choco.gov.co](http://www.contraloria-choco.gov.co) – Email: [contactenos@contraloria-choco.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-choco.gov.co)

- Fecha: Abril 26 de 2019 - hora de 4 a 6 PM
- Objetivo: Conmemorar el día de la Madre.  
Actividad: Celebración del día de la Madre  
Lugar: a decisión de los funcionarios.  
Fecha: Mayo 17 de 2019 - hora de 4 a 6 PM
- Objetivo: Conmemorar el día del Padre.  
Actividad: Celebración del día del Padre  
Lugar: a decisión de los funcionarios.  
Fecha: Junio 14 de 2019 - hora de 4 a 6 PM
- Objetivo: Jornada Deportiva.  
Actividad: Integración con entidades  
Lugar: En el lugar escogido por las partes.  
Fecha: Al menos cada dos meses, el último jueves de 4:00 pm a 6:00pm del segundo mes.
- Objetivo: Conmemorar el día de la Familia.  
Actividad: Celebración del día de la Familia  
Lugar: a decisión de los funcionarios.  
Fecha: Agosto 10 de 2019
- Objetivo: Celebración de los Cumpleaños.  
Actividad: Integración de los funcionarios  
Lugar: Instalaciones de la entidad.  
Fecha: Septiembre y Diciembre de 2019.  
Objetivo: Fortalecer los lazos de amistad y las relaciones laborales entre funcionarios de la entidad.
- Objetivo: Conmemorar Fiestas Patronales.  
Actividad: 1 día de descanso del barrio que habite el funcionario  
Lugar: Quibdó  
Fecha: 1 día de descanso entre el 20 Septiembre y el 04 de octubre de 2019.
- Actividad: Celebración de las novenas navideñas  
Lugar: Instalaciones de la Entidad.  
Fecha: del 16 al 24 de Diciembre de 2018.  
Objetivo: Propender por el mejoramiento del clima organizacional y las relaciones interpersonales entre funcionarios.
- Objetivo: Descanso navideño y de fin de año  
Actividad: Jornada de descanso mediante turnos en navidad y año nuevo  
Lugar: Instalaciones de la Entidad.  
Fecha: 26, 27 diciembre de 2019; 02-03 de enero de 2020 y 07-08 de enero de 2020.

*Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz*

Calle 27 N° 6-40 Piso 1° Teléfonos (094)6711334 – Fax (094)6712474

[www.contraloria-choco.gov.co](http://www.contraloria-choco.gov.co) – Email: [contactenos@contraloria-choco.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-choco.gov.co)

Objetivo: Descanso por cumplir años  
Actividad: Descanso 1 día siguiente al día de su cumpleaños o la tarde del día del cumpleaños y la mañana hábil siguiente al día del cumpleaños del funcionario

Objetivo: Propender por el mejoramiento del clima organizacional y las relaciones interpersonales entre funcionarios.

Actividad: Convivencia para despedir el año  
Lugar: A disposición de los funcionarios.  
Fecha: 13 de Diciembre, hora de 9 a 5 PM

#### Área Preventiva

Plan de Salud ocupacional. • Jornadas de realización de pautas activas • Realizar una revisión por cada dependencia de la dotación y condición física de cada una en términos de funcionamiento y ergonomía. • Campañas de promoción y prevención de la salud. • Charlas de salud ocupacional. • Jornadas de salud e higiene ocupacional. • Capacitación en prevención de enfermedades y accidentes generales y profesionales. • Evaluaciones médicas ocupacionales: realizar exámenes de ingreso, de control periódico, reubicación y de retiro, de igual manera pruebas paraclínicas específicas, de acuerdo con la exposición a factores de riesgo. • Implementación de la Brigada de Emergencias - Primeros auxilios

#### ÁREA LABORAL Y PROFESIONAL

Jornada de inducción y reinducción.  
Jornada de limpieza en cada una de las dependencias.

#### PLAN DE INCENTIVOS

##### OBJETIVOS GENERALES

Otorgar incentivos valorativos a los empleados para maximizar su productividad, mejorar el aspecto organizacional, y lograr un óptimo desarrollo integral del recurso humano y de la institución.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Motivar a todos los empleados para que generen acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales. } Brindar condiciones favorables para el desarrollo productivo de las labores de los empleados para que el desempeño cumpla con los objetivos. } Estimular a los empleados para el logro de la excelencia. } Reconocer o premiar los resultados y productividad

*Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz*

Calle 27 N° 6-40 Piso 1° Teléfonos (094)6711334 – Fax (094)6712474

[www.contraloria-choco.gov.co](http://www.contraloria-choco.gov.co) – Email: [contactenos@contraloria-choco.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-choco.gov.co)

laboral en niveles de excelencia. } Incentivar el sentido de pertenencia de los empleados con la institución Propiciar escenarios que permitan construir mejores empleados, satisfechos y comprometidos con la Institución. } Otorgar reconocimientos a los funcionarios o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia. } Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados de la Contraloría General del Departamento del Chocó.

### INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Este reconocimiento se otorgará a los funcionarios de carrera o los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnica y administrativa que demuestren, a través de una evaluación objetiva, que su desempeño se encuentra en el nivel de excelencia; se tomará en cuenta, que de ellos se premiara al mejor funcionario de la Institución por cada trimestre.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos no pecuniarios institucionales: Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. Responsabilidad del funcionario en la organización, cumplimiento de horarios y de las metas.

#### Los estímulos No Pecuniarios que podrá otorgar la Corporación son los siguientes:

Cumplimiento óptimo de todas sus funciones en el periodo a evaluar.

Cumplimiento de las metas institucionales en el periodo a evaluar

Cumplimiento en el horario

El mejor Funcionario debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a su Historia Laboral.

Plan de incentivos:

El Funcionario ganador podrá escoger entre 3 días de descanso remunerado o una capacitación en el tema que desee.

Selección de Incentivos: Se pregunta al funcionario el incentivo de su preferencia, de acuerdo con el plan de incentivos; el Funcionario ganador elige el incentivo y comunica al directivo, mediante comunicación escrita. Esta Aprobación se realizará Mediante Resolución, especificando el incentivo elegido.

### EJECUTOR

El ejecutor del presente programa de bienestar social es la Contraloría General del Departamento del Chocó, con la participación activa de sus funcionarios.

### OTORGAMIENTO DE PERMISOS

Se establecen los siguientes permisos remunerados para los funcionarios para que con ocasión de los eventos a continuación enunciados, puedan tener derecho y hacer uso del mismo:

*Control Fiscal Transparente de Cara a la Comunidad para la Paz*

Calle 27 N° 6-40 Piso 1° Teléfonos (094)6711334 – Fax (094)6712474

[www.contraloria-choco.gov.co](http://www.contraloria-choco.gov.co) – Email: [contactenos@contraloria-choco.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-choco.gov.co)

**MATRIMONIO:** El funcionario contara con permiso remunerado de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de matrimonio. Para el efecto deberá solicitarlo por el conducto regular con cinco (5) días de antelación.

**NUEVO HIJO:** El funcionario podrá solicitar hasta ocho (8) días hábiles, con ocasión del nacimiento o adopción legal de un nuevo hijo, contados a partir del evento. Para efecto deberá solicitarlo por el conducto regular.

**CALAMIDAD DOMESTICA:** El funcionario podrá solicitar permiso remunerado de hasta cinco (5) días hábiles con ocasión de una calamidad domestica (fallecimiento, enfermedad grave, accidente grave, fenómenos naturales etc.) de un miembro de su grupo familiar (padres, hermanos, hijos y cónyuge), el cual debe utilizar con exclusividad en actividades generadas a raíz del evento. Para el efecto deberá solicitarlo por el conducto regular y anexar la documentación pertinente para su posterior legalización.

**RETIRO POR PENSION:** El funcionario que obtenga derecho a pensión y faltare para su retiro un mes, podrá tomar tres (3) días hábiles continuos o discontinuos, como permiso remunerado, para efecto de organizar su nueva vida.

**CITA MÉDICA:** el funcionario deberá con al menos dos (2) días de anticipación en el que explique la razón de la cita, la fecha y la hora que se ausentara de la entidad (a menos que se trate de una URGENCIA).

**INCAPACIDAD MÉDICA:** El funcionario que por motivo de enfermedad sea incapacitado, deberá enviar a la contraloría, el respectivo documento de incapacidad previamente autorizado y transcrito por la EPS.

**PERMISO GENERAL:** El funcionario deberá enviar un oficio explicando, el motivo por el cual requiere el permiso y por cuanto tiempo y solicitarlo por lo menos con dos (2) días de anticipación.