



**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ**

**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION  
INSTITUCIONAL**

**ENERO 2021**



# CONTRALORÍA

General Departamento del Chocó  
*“Modernización Institucional para un control fiscal oportuno”*  
**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS Y CAPACITACIÓN**

**VIGENCIA FISCAL 2021**

## **MARCO NORMATIVO**

En el proceso de estructuración del Plan Institucional de Capacitación e Incentivos, se enmarca dentro de los siguientes fundamentos legales:

- Decreto-Ley 1567 de 1998 Sistema Nacional de Capacitación: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
- Artículo 48, 51, 52, 53 y 57 de la Constitución Política.
- Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4661 de 2005. Modificó el párrafo primero del artículo 70 del Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 1572 de 1998. Título IV: de los Planes de Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios.
- Título 10 del Decreto 1083 de 2015: Sistema de Estímulos.

## **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.

### **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.

## **1. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

El Programa de Bienestar Social comprende las actividades de esparcimiento e integración de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Chocó, dichas actividades serán realizadas con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar u otras empresas que presten dichos servicios.

### **1.1. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL**

**Objetivo:** Conmemorar el día de la Mujer.  
**Actividad:** Celebración del día de la Mujer  
**Lugar:** a convenir.  
**Fecha:** marzo 12 de 2021

**Objetivo:** Conmemorar el día del Hombre.  
**Actividad:** Celebración del día del Hombre.  
**Lugar:** a convenir.  
**Fecha:** marzo 19 de 2021

**Objetivo:** Conmemorar la Semana Santa  
**Actividad:** Jornada de descanso compensada

Modernización Institucional para un control fiscal oportuno  
Calle 27 N° 6-40 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)



# CONTRALORÍA

General Departamento del Chocó  
*“Modernización Institucional para un control fiscal oportuno”*

**Lugar:** Compensación de tres (03) días  
**Fecha:** 29, 30 y 31 de marzo de 2021  
**Días compensados** 06, 13 y 20 de marzo de 2021

**Objetivo:** Conmemorar el día Internacional de la Secretaria.  
**Actividad:** Celebración del día de la Secretaria  
**Lugar:** a convenir.  
**Fecha:** Abril 30 de 2021

**Objetivo:** Conmemorar el día de la Madre.  
**Actividad:** Celebración del día de la Madre  
**Lugar:** a convenir.  
**Fecha:** mayo 14 de 2021

**Objetivo:** Conmemorar el día del Padre.  
**Actividad:** Celebración del día del Padre  
**Lugar:** a convenir.  
**Fecha:** junio 25 de 2021

**Objetivo:** Jornada Deportiva.  
**Actividad:** Integración con entidades  
**Lugar:** a convenir.  
**Fecha:** cada 8 días los jueves de 4 a 6 P.M.

**Objetivo:** Conmemorar el día de la Familia.  
**Actividad:** Celebración del día de la Familia  
**Lugar:** a convenir.  
**Fecha:** Agosto 13 de 2021

**Objetivo:** Celebración de los Cumpleaños.  
**Actividad:** Integración de los funcionarios  
**Lugar:** a convenir.  
**Fecha:** semestral julio 2 y diciembre 10 de 2021

**Actividad:** Celebración de las novenas navideñas Navidad  
**Lugar:** Instalaciones de la Entidad.  
**Fecha:** del 16 al 24 de Diciembre de 2021.  
**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:** Primer Turno 22, 23 y 24 de diciembre de 2021  
Segundo Turno 29, 30 y 31 de diciembre de 2021  
Tercer Turno 4, 5 y 6 de enero de 2022
- Objetivo:** Propender por el mejoramiento del clima organizacional y las relaciones interpersonales entre funcionarios.  
**Actividad:** Convivencia para despedir el año y Detalle  
**Lugar:** a convenir.  
**Fecha:** 10 de Diciembre de 2021
- Actividad:** Participación juegos Fiscales  
**Lugar:** La escogida por el Comité Organizador  
**Fecha:** La escogida por el Comité Organizador  
Dotación de Implementos Deportivos

## 1.2. ÁREA PREVENTIVA

- 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.

## 1.3. ÁREA LABORAL Y PROFESIONAL

Jornada de inducción y reinducción.

Jornada de limpieza en cada una de las dependencias.



## **2. 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 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.

#### **2.1. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS**

Premio al mejor funcionario del mes, este reconocimiento se otorgará a los funcionarios de carrera, provisionalidad o 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; dicho incentivo corresponde a 3 días de descanso remunerados.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos no pecuniarios institucionales: 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 Contraloría 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.

## **2.2. EJECUTOR**

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

## **2.3. OTORGAMIENTOS 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:

**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.

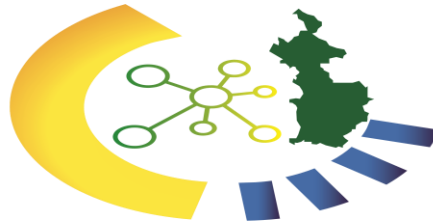
**RETIRO POR PENSION:** El funcionario que obtenga derecho a pensión y faltare para su retiro un mes, podrá tomar tres (3) días hábiles continuos o discontinuos, como permiso remunerado, para efecto de organizar su nueva vida.

**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.





# CONTRALORÍA

General Departamento del Chocó  
*“Modernización Institucional para un control fiscal oportuno”*

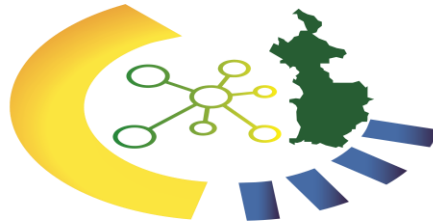
## 3. PLAN GENERAL DE CAPACITACION

AREAS TEMATICAS	OBJETIVOS	TEMAS
CONTROL FISCAL	Afianzar y adquirir conocimientos en materia de control fiscal para fortalecer la gestión fiscal en la Contraloría General del Departamento del Chocó.	Construcción en Obras Civiles, Supervisión
		Normas Internacionales de Información Financiera
		Actualización en Contratación Estatal
		Implementación SECOP II
		Sistema Tributario territorial
		Sistema de Salud Publica territorial
		Valoración de Costos Ambientales
		Control Fiscal Ambiental
RESPONSABILIDAD FISCAL	Actualizar y afianzar los conocimientos que se requieran para tramitar los procesos que se originen como resultado de la gestión fiscal, como son: procesos de Responsabilidad Fiscal, Administrativos, Sancionatorios y de cobros por jurisdicción coactiva	Proceso verbal de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
		Cobro Coactivo
		Guía Territorial de Auditoria
CONTROL INTERNO	Velar por la actualización y el perfecto funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales	Congreso de Control Interno
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión
		Guía de Auditoria Territorial
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestionar, Recaudar y administrar los recursos financieros provenientes de las transferencias y	Gestión efectiva del presupuesto público
		Presentación de Información Exógena

Modernización Institucional para un control fiscal oportuno

Calle 27 N° 6-40 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)



# CONTRALORÍA

General Departamento del Chocó

*“Modernización Institucional para un control fiscal oportuno”*

AREAS TEMATICAS	OBJETIVOS	TEMAS
	cuotas de fiscalización para el cumplimiento de la Gestión Institucional	Procedimiento para el cobro y pago de las cuotas partes pensionales
PARTICIPACION CIUDADANA	Lograr articulación con la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal	Capacitación en el Trámite de las PQR
		Participación Democrática ley 1757
		Capacitación en Control Social Participativo
SECRETARIA GENERAL	Fortalecer los conocimientos para ser aplicados en el desempeño de las funciones que le asisten a la Secretaria General a efecto de que los procesos internos de la entidad se desarrollen de manera eficiente	Actualización normativa ley 909 de 2004 y todos los decretos y leyes reglamentarios posteriores
		Gestión del talento humano
		Contratación

Modernización Institucional para un control fiscal oportuno

Calle 27 N° 6-40 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)