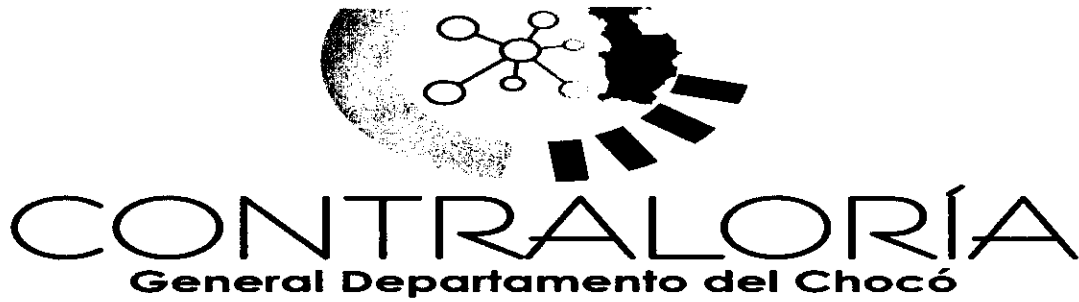




# **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION INSTITUCIONAL**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ  
2022**



## **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS Y CAPACITACIÓN VIGENCIA FISCAL 2022**

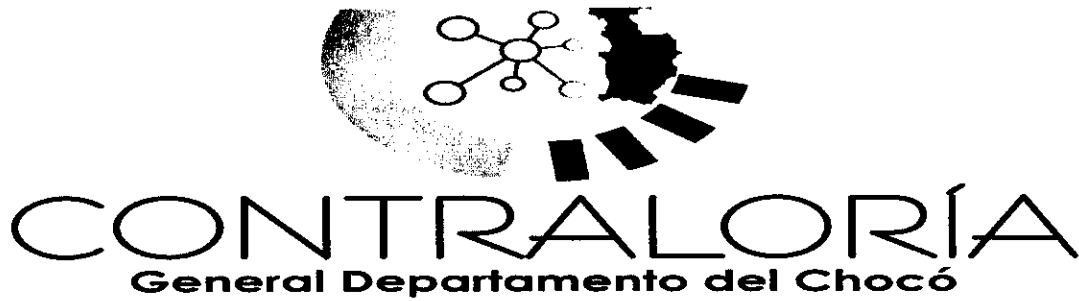
### **JUSTIFICACION**

Teniendo en cuenta que el recurso más importante para la contraloría general del departamento del Chocó es el talento humano; el plan de bienestar laboral e incentivos 2022, busca fortalecer integralmente a los funcionarios públicos, con el fin de lograr mejores índices de productividad e el cumplimiento de las metas institucionales. Para ello la entidad ejecutara los recursos correspondientes en busca de un ambiente laboral en el que los servidores públicos se identifiquen como seres humanos eficaces al servicio de la entidad, donde puedan crecer y desarrollarse personal y profesionalmente.

El adecuado funcionamiento de las entidades depende del manejo de su talento humano, por ello el bienestar de los servidores público de la contraloría general del departamento del Chocó, se convierte en una prioridad, buscando siempre mejorar su calidad de vida tanto laboral como personal y con prácticas adecuadas, alcanzar un nivel óptimo de satisfacción en cada funcionario, promover su sentido de pertenencia y lograr la efectividad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Lo anterior tiene gran impacto en la disminución de la rotación del personal, el ausentismo el manejo del estrés, y otros factores.

Se espera que, con la realización de las actividades de este plan y la participación activa de todos los funcionarios, se fortalezca el ambiente laboral, el clima organizacional y se acrecienten sus competencias, habilidades y desempeño; así mismo, dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto ley 1567 de 1998 y sus Decretos reglamentarios 1572 de 1998 y 1227 de 2005, donde se establece y regula la creación de los programas de bienestar social e incentivos para las entidades del sector público Nacional y reconoce que el talento humano es el eje central en cualquier entidad.

La ejecución de este plan, es liderada por la Secretaria General de la entidad y los beneficiarios, los funcionarios de la entidad y en algunos casos, su grupo familiar.



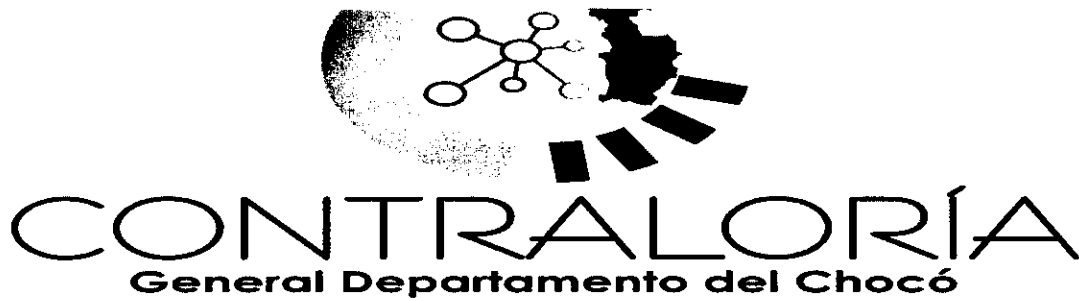
## MARCO NORMATIVO

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 entorno familiar, 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

- Generar condiciones en el ambiente laboral que favorezcan el desarrollo de la identidad, la participación, la creatividad y la salud de los funcionarios de la entidad, como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida para los funcionarios y su grupo familiar.
- Promover la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial de los funcionarios, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función pública.
- Procurar la calidad y la respuesta de los programas y de los servicios sociales que presten los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud en el trabajo.
- Dar aplicación a los incentivos y estímulos establecidos en el reglamento interno del trabajo, con el propósito de promover el buen desempeño y la satisfacción del servidor en la contraloría general del departamento del Chocó.

## 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.

***Hacia un control fiscal eficaz, eficiente, oportuno y efectivo***  
Carrera 7ma – N° 24 – 76- B/ Yesca Grande- ED. DISPAC 3° piso  
[www.contraloria-choco.gov.co](http://www.contraloria-choco.gov.co) – Email: [contactenos@contraloria-choco.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-choco.gov.co)



## 1.1 ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL

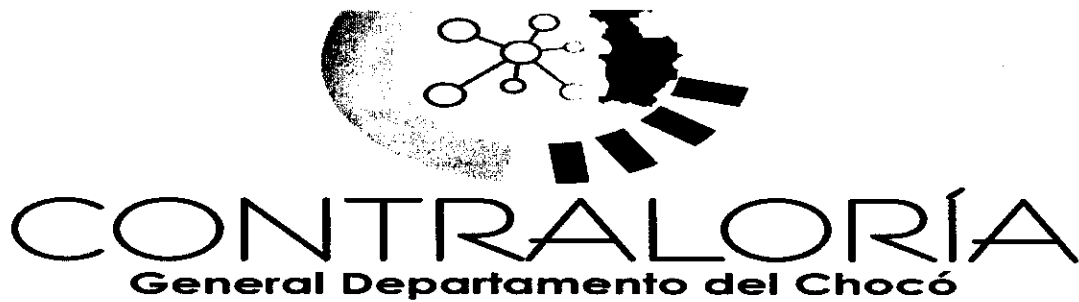
- Objetivo:** Conmemorar el día de la Mujer.  
**Actividad:** Celebración del día de la Mujer  
**Lugar:** a decisión de los funcionarios.  
**Fecha:** 8 de marzo de 2022
- Objetivo:** Conmemorar el día del Hombre.  
**Actividad:** Celebración del día del Hombre.  
**Lugar:** a decisión de los funcionarios.  
**Fecha:** marzo 19 de 2022
- Objetivo:** Conmemorar la Semana Santa  
**Actividad:** Jornada de descanso compensada  
**Lugar:** Compensación de tres (03) días  
**Fecha:** 11, 12 y 13 de abril de 2022  
**Días compensados:** 26 de marzo, 2 y 9 de abril de 2022
- Objetivo:** Conmemorar el día Internacional de la Secretaria.  
**Actividad:** Celebración del día de la Secretaria  
**Lugar:** a decisión de los funcionarios.  
**Fecha:** 26 de abril de 2022
- Objetivo:** Conmemorar el día de la Madre.  
**Actividad:** Celebración del día de la Madre  
**Lugar:** a decisión de los funcionarios.  
**Fecha:** 8 de mayo de 2022
- Objetivo:** Conmemorar el día del Padre.  
**Actividad:** Celebración del día del Padre  
**Lugar:** a decisión de los funcionarios.  
**Fecha:** 19 de junio de 2022
- Objetivo:** Jornada Deportiva.  
**Actividad:** Integración con entidades  
**Lugar:** En el lugar escogido por las partes.  
**Fecha:** cada 8 días los viernes de 5 a 7 P.M.



# CONTRALORÍA

General Departamento del Chocó

- Objetivo:** Conmemorar el día de la Familia.  
**Actividad:** Celebración del día de la Familia  
**Lugar:** a decisión de los funcionarios.  
**Fecha:** 15 de Mayo de 2022
- Objetivo:** Celebración de los Cumpleaños.  
**Actividad:** Integración de los funcionarios  
**Lugar:** a decisión de los funcionarios.  
**Fecha:** Cada 3 meses de 2022
- Actividad:** Celebración de las novenas navideñas (Por dependencia)  
**Lugar:** Instalaciones de la Entidad.  
**Fecha:** del 16 al 24 de Diciembre de 2022.  
**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 2022  
Segundo Turno 29, 30 y 31 de diciembre de 2022  
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 por los funcionarios  
**Fecha:** 15 de Diciembre de 2022
- Objetivo:** Propender por el mejoramiento del clima organizacional.  
**Actividad:** Participación juegos Fiscales  
**Lugar:** La escogida por el Comité Organizador  
**Fecha:** La escogida por el Comité Organizador  
Dotación de Implementos Deportivos



### 1.1. 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, 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.

### 1.2. 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. 1. Brindar condiciones favorables para el desarrollo productivo de las labores de los empleados para que el desempeño cumpla con los objetivos. 2. Estimular a los empleados para el logro de la excelencia. 3. Reconocer o premiar los resultados y productividad laboral en niveles de excelencia. 4. Incentivar



el sentido de pertenencia de los empleados para con la institución 5. Propiciar escenarios que permitan construir mejores empleados, satisfechos y comprometidos con la Institución. 6. Otorgar reconocimientos a los funcionarios o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia. 7. 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.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos no pecuniarios institucionales: 1. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. 2. Responsabilidad del funcionario en la organización, cumplimiento de horarios y de las metas.

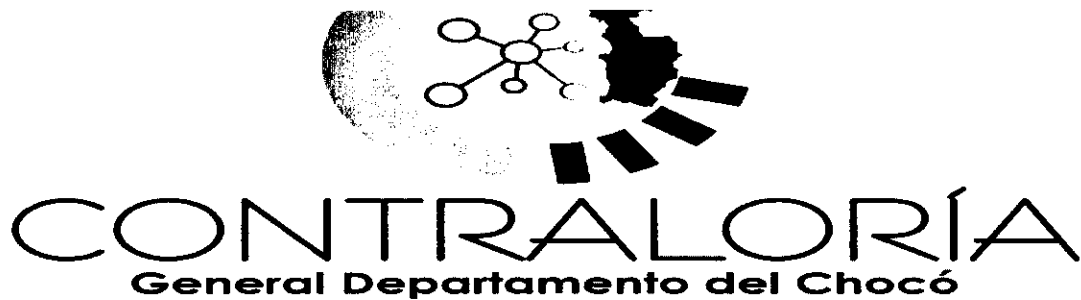
**Los estímulos No Pecuniarios que podrá otorgar la Contraloría son los siguientes:**

- Cumplimiento óptimo de todas sus funciones en el periodo a evaluar.
- Cumplimiento de las metas institucionales en el periodo a evaluar.
- Dar 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 tres (3) días de descanso o capacitación en el tema que desee.

**Selección de Incentivos:** Se preguntará al funcionario el incentivo de su preferencia, de acuerdo con el plan; el funcionario ganador elegirá 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 todos sus funcionarios.

## 2.3. OTORGAMIENTOS DE PERMISOS

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

**MATRIMONIO:** El funcionario contará 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 el 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 doméstica (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, 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 ausentará 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.



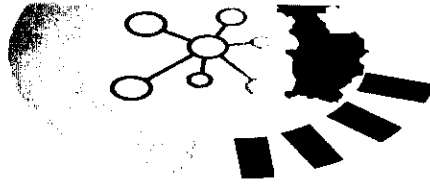
**PERMISO GENERAL:** El funcionario deberá enviar un oficio explicando, el motivo por el cual requiere el permiso y por cuanto tiempo y solicitarlo por lo menos con dos (2) días de anticipación.

**MUERTE DE UN FAMILIAR:** El funcionario que, por motivo de fallecimiento de fallecimiento de su cónyuge, compañero permanente, padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge de los padres (madrastra o padrastro), cónyuge de los hijos, suegros, padres adoptantes o hijos adoptivos, se le concederá cinco días hábiles de permiso.

**DIA ONOMASTICO:** La contraloría general del Chocó, ofrecerá al funcionario por motivo de su cumpleaños un día y medio de permiso.

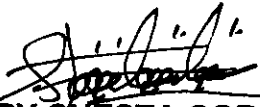

### 3. PLAN GENERAL DE CAPACITACIONES

AREAS TEMATICAS	OBJETIVOS	TEMAS
<b>CONTROL FISCAL</b>	Afianzar y adquirir conocimientos en materia de control fiscal para fortalecer la gestión fiscal en la Contraloría General del Departamento del Chocó.	Capacitación sobre nueva guía de auditoria territorial
		Capacitación sobre formulación de hallazgos
		Capacitación en contratación pública y SECOP II
		Capacitación en valoración de costos Ambientales
		Capacitación en supervisión e interventoría de proyectos – Gestión documental.
<b>RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	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 decobros por jurisdicción Coactiva.	Decreto 403/2020
		Responsabilidad Fiscal
		Contratación estatal
		Procedimientos Responsabilidad fiscal
<b>CONTROL INTERNO</b>	Velar por la actualización y el perfecto funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales.	Control administrativo y contable
		Modelo integrado de planeación y control MIPG
		Modelo estándar de control interno MECI
<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Gestionar, recaudar ya administrar los recursos financieros provenientes de las transferencias y cuotas de fiscalización para el cumplimiento de la gestión institucional.	Gobierno digital las TICs
		Plan estratégico de la tecnología en la información PETI.
		Según las actualizaciones que necesarias en el desarrollo de las actividades financieras



# CONTRALORÍA

General Departamento del Chocó

		Software contable – CONFIANZA
<b>PARTICIPACION CIUDADANA</b>	Lograr articulación con la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal.	Ley 2195 del 18 de enero de 2022
		Ley 403 de 2020
		Contratación Estatal
		Nueva guía de auditoría territorial
		Mecanismos de participación ciudadana
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Fortalecer los conocimientos para ser aplicados en el desempeño de las funciones que le asisten a la Secretaria General afecto de que los procesos internos de la entidad se desarrollen de manera eficiente.	Contratación estatal
		Régimen sancionatorio ley 1437 del 2011.
		Indagación preliminar fiscal (alcance, límite, objeto.)
		Mecanismos de consulta previa.
 <b>HENRY CUESTA CORDOBA</b> Contralor General del Departamento del Chocó		
Elaboro: Comité de Bienestar	Reviso: Secretaria General 	Aprobó: Henry Cuesta C. 