

**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y  
FINANCIERA  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA  
ADMINISTRATIVA**

**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS  
2017-2019**

## PRESENTACION

El Plan Estratégico Institucional "*Control Fiscal Participativo para la Protección de los Recursos del Valle del Cauca*" se constituye como instrumento fundamental para el logro de los objetivos propuestos para el cuatrienio 2016-2019. Después de efectuar el análisis del contexto estratégico e identificar debilidades en el área de gestión humana tales como áreas de trabajo inadecuadas; dificultades en el clima organizacional y falta de diagnóstico actualizado de éste; deficiencias en la formulación del Plan de Bienestar; dificultades para trabajar en equipo y; la poca aceptación de los cambios tecnológicos para el ejercicio del control fiscal por parte de los funcionarios que afecta su productividad; se propuso como tema estratégico el Fortalecimiento del Desarrollo Institucional, encaminado a ejecutar los recursos financieros, tecnológicos y físicos con eficiencia y eficacia y de esta manera brindar a los funcionarios un ambiente laboral en el que se identifiquen como personas y empleados eficaces al servicio del Departamento del Valle y donde puedan crecer, desarrollarse personal y profesionalmente en un adecuado clima laboral, contribuyendo a cumplir la misión y alcanzar la visión en el año 2019.

El Fortalecimiento del Desarrollo Institucional está cimentado en objetivos estratégicos, entre los que se encuentra el *Mejoramiento del Clima Organizacional de la Contraloría Departamental*. Para la alcanzar este objetivo, la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, ha propuesto diferentes actividades en el Plan de Acción encaminadas a lograrlo; una de estas actividades es diseñar el Plan de Bienestar de la CDVC, partiendo del diagnóstico de las necesidades de sus servidores para brindarles actividades coherentes enmarcadas en programas que tengan continuidad durante los siguientes cuatro años que busquen favorecer el desarrollo de temas tales como protección y servicios sociales, clima laboral, trabajo en equipo, liderazgo, sistema de incentivos, entre otros, respetando la cultura organizacional, y con base en la capacidad presupuestal de la Contraloría.

Se espera que en los próximos años, con el incremento de las transferencias del Departamento del Valle por su clasificación en categoría primera, permita asignar mayores recursos para la ejecución del Plan de Bienestar; sin embargo, se requiere la unificación de esfuerzos que implica, además del compromiso de la Administración, contar con la responsabilidad de cada servidor público de trabajar y comprometerse con su propio bienestar, calidad de vida y a la construcción de un clima organizacional adecuado para el cumplimiento de los principales propósitos institucionales.

Partiendo de que el entorno es cambiante, el Plan de Bienestar Social será evaluado cada año con participación de todos los servidores públicos, con el fin de establecer el grado cobertura de sus necesidades y el índice de satisfacción de sus expectativas, lo que permitirá efectuar los ajustes que se requieran para el logro de los objetivos.



**HECTOR ALEJANDRO PAZ GOMEZ**

**Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera**



## 1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política: Artículos 48, 51, 52, 53 y 57.

Ley 100 de 1993: Seguridad Social Integral.

Ley 489 de 1998 Artículo 26 de 1998 – Otorgamiento anual de estímulos a los servidores públicos.

Decreto Ley 1567 de 1998, Título II: Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Decreto Ley 1572 de 1998, Título IV – Planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Ley 734 de 2002 Numerales 4 y 5 del artículo 33 - Derecho para participar en los programas de bienestar social.

Ley 909 de 2004 Parágrafo del artículo 36 Implementación programas de bienestar e incentivos.

Decreto 1227 de 2005 artículo 70- Programas de protección y servicios sociales para empleados y sus familias (deportivos; recreativos y vacacionales; artísticos y culturales; promoción y prevención de la salud; capacitación informal en artes y artesanías)

Decreto 1083 de 2015 Título 10: Sistema de Estímulos

## 2. MARCO CONCEPTUAL

**Administración del talento humano.** Nivel de percepción de los servidores públicos sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.

**Administración del trabajo:** Percepción que tienen los funcionarios sobre aprendizaje, la planeación, las funciones de cada uno y la distribución del trabajo.

**Bienestar y posibilidades de desarrollo:** Percepción que tienen los funcionarios sobre las actividades de bienestar, de integración, de motivación, de reconocimiento y de satisfacción del trabajo.

**Calidad de Vida Laboral:** Proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo mejorar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de la entidad.

**Capacidad profesional.** Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.



**Comunicación:** Percepción que tienen los funcionarios sobre la eficacia de los canales y flujo de comunicación existentes en la entidad, observada en la presencia de mecanismos para transmitir o dar a conocer la información y mantener a los funcionarios al tanto de los cambios y planes, con una comunicación abierta y de escucha activa.

**Comunicación e integración.** Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad.

**Dinámicas Relacionales:** Percepción que tienen los funcionarios sobre la existencia de un ambiente de trabajo grato, de buenas relaciones sociales tanto entre pares como subordinados, la justicia al aplicar las normas, las consideraciones entre sí y con los jefes, y la cooperación que se brindan.

**Equipo de trabajo:** Grupo de personas de la Entidad que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.

**Estilo de dirección.** Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.

**Filosofía organizacional:** Percepción que tienen los funcionarios sobre el conocimiento de la misión, visión y políticas, además del trato equilibrado.

**Liderazgo:** Percepción que tienen los funcionarios sobre cualidades humanas, toma de decisiones, participación, flexibilidad, relaciones de cooperación, tenerlos en cuenta para la toma de decisiones.

**Medio ambiente físico.** Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores públicos.

**Orientación organizacional.** Claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.

**Recreación:** Proceso de renovación consciente de las capacidades físicas e intelectuales de las personas, mediante acciones participativas ejercidas con plena libertad de elección y en consecuencia contribuye al desarrollo humano y que la misma no se impone.

**Recreación sana:** Plan de actividades físico deportivo recreativo donde las personas regeneran fuerzas gastadas en el proceso laboral, de manera que sus condiciones se encuentren restablecida o recuperadas, para dividir sus tareas; o laborar con mejor actitud y estado de ánimo para emprender nuevas actividades. Permite coordinar y temporalizar las acciones necesarias, llevar a cabo las actividades estableciendo las estrategias de supervisión y evaluación de las mismas a partir de los recursos técnicos necesarios (adecuado al espacio y la población) y cuidar el clima del grupo en consonancia con la realidad existente.

**Recreación física:** Con las actividades de la recreación física las personas hacen uso adecuado y correcto del tiempo libre, de forma voluntaria en actividades programadas según sus intereses y necesidades recreativas.

**Sentido de pertenencia:** Percepción que tienen los funcionarios sobre la identidad, la presencia de sentimientos de orgullo de formar parte de la entidad, así como de credibilidad en el prestigio y la solidez de ésta.

**Trabajo en equipo.** Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables. P



### 3. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y su desempeño laboral, generando y manteniendo espacios que favorezcan su desarrollo integral de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, fomentando una cultura organizacional que manifieste en los funcionarios un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad y buen clima organizacional.

### 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Identificar las necesidades y expectativas de los funcionarios determinado actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.
- b. Construir de manera conjunta con los funcionarios el plan de bienestar y calidad de vida de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a partir de sus necesidades y expectativas personales, familiares y grupales.
- c. Desarrollar programas de protección y servicios sociales; artísticos y culturales; de promoción y prevención de la salud; capacitación informal que fomenten el desarrollo integral generando un clima organizacional en el cual los funcionarios se encuentren motivados al interior y exterior de la Entidad y se refleje en el cumplimiento de la misión.
- d. Desarrollar el Programa de Estímulos como herramienta de fortalecimiento institucional recompensando el desempeño efectivo de los servidores y de los equipos de trabajo que tengan un desempeño excelente para motivar el desempeño y el compromiso de los servidores públicos.
- e. Determinar los costos de cada uno de los programas y su financiación anual de conformidad con el presupuesto anual de la Entidad que permita ejecutarlos, evaluando periódicamente los resultados.
- f. Fortalecer a través de acciones vivenciales institucionales, el valor de la autonomía del servidor público, entendida ésta como la capacidad suya de tomar las mejores decisiones que le signifiquen crecimiento humano y de evitar aquellas que le impliquen empobrecimiento como persona.

### 5. BENEFICIARIOS

A excepción del Programa de Estímulos, son beneficiarios del Plan de Bienestar Social todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (excepto provisionales y temporales en los temas que la ley regula), y sus grupos familiares en los programas que estén dirigidos a estos últimos, de conformidad con la normatividad vigente.

Los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente y/o que participen



en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo serán beneficiarios del Programa de Estímulos.

## **6. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

- a. Asignar los recursos financieros, técnicos, físicos y humanos suficientes para ejecutar los diferentes programas del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- b. Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en los diferentes programas del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- c. Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes programas del Plan de Bienestar Social e Incentivos
- d. Comunicar a todos los servidores públicos a través de canales y flujo de comunicaciones efectivos las determinaciones de la Administración relacionadas con los programas del Plan; así como la evaluación y resultados de éste con una comunicación abierta y de escucha activa.

## **7. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

- a. Participar en el proceso de construcción, actualización y evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos diligenciando los diferentes instrumentos de recolección de información.
- b. Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programados por la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa o la dependencia que haga sus veces.
- c. Participar en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa.
- d. Presentar de manera respetuosa las recomendaciones y sugerencias encaminadas a mejorar el Plan de Bienestar Social e Incentivos

## **8. PROGRAMAS**

### **8.1. PROGRAMA CLIMA LABORAL**

**OBJETIVO:** Mejorar el clima laboral para que los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se sientan tranquilos, satisfechos y motivados en un ambiente óptimo tanto físico como humano, buscando el máximo rendimiento de los equipos de trabajo que contribuyan al cumplimiento de la misión y al logro de la visión institucional.



### 8.1.1 Calidad de Vida Laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente satisfactorio y propicio en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que es percibido por el servidor público como un factor importante para su bienestar y desarrollo. La calidad de vida laboral está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de la Entidad tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

El concepto de calidad de vida laboral, gira alrededor de dos ejes sobre los cuales la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera y la Subdirección de Personal y Carrera Administrativa deben trabajar, identificando los componentes de cada uno para determinar qué aspectos deben ser mejorados: si el que atañe al entorno laboral en que se realiza el trabajo o el que se relaciona con las experiencias de los servidores públicos, o ambos.

En aras de procurar una adecuada calidad de vida laboral, a través del Plan de Bienestar e Incentivos se efectuarán las siguientes actividades:

#### 8.1.1.1 Medición del Clima Laboral

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la Entidad.

Dentro de esta percepción se ponen en juego las experiencias personales de cada uno de los servidores públicos, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores, y cuyo conocimiento es indispensable para que la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera y la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa puedan entender dichos comportamientos y modificarlos a partir del manejo de variables ambientales, y el desarrollo de estrategias claves como:

- Evaluación del Clima Laboral
- Establecimiento de relaciones laborales sanas y armoniosas
- Implementación de mecanismos de retroalimentación eficaces
- Creación de un ambiente humano de confianza y respeto
- intervención en el manejo de la comunicación informal

El clima laboral se medirá cada dos años y con base en sus resultados se definirán, ejecutarán y evaluarán estrategias de intervención para mejorarlo, generando compromiso de parte de los funcionarios, de la Administración y de la organización sindical, a través de propuestas que promuevan la comunicación, la participación,



el diálogo, el consenso, orientado al interés general, a fin de lograr un clima laboral más favorable, satisfacer las expectativas de los servidores públicos de la Entidad, y lograr los objetivos organizacionales..

En la evaluación del clima laboral se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación y categorización de las percepciones de los servidores públicos
- Análisis de las percepciones que tienen los servidores públicos en relación con diferentes variables relevantes del entorno laboral.
- Determinación de las principales diferencias que reportan los servidores públicos respecto de las diversas variables que fueron evaluadas.
- Análisis de fortalezas y debilidades relacionadas con las variables que fueron consideradas para la evaluación del clima laboral
- Establecimiento de estrategias de intervención, tomando como punto de partida las debilidades y oportunidades de mejoramiento detectadas.
- Desarrollo de estrategias de crecimiento y mantenimiento para las dimensiones percibidas como positivas.
- Diseño de acciones de intervención específicas para las dimensiones percibidas por los servidores como negativas.

## 8.2. PROGRAMA DESVINCULACION LABORAL

**OBJETIVO:** Adelantar acciones de preparación frente a la desvinculación laboral asistida, por reconocimiento de la pensión de vejez, de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de manera que ésta sea lo menos traumática posible para ellos y para los que permanezcan en la entidad, con miras a favorecer el buen clima laboral.

### ACTIVIDADES

- a. **Preparación de prepensionados para el retiro del servicio.** Conformada por el conjunto de actividades orientadas a lograr la disposición del servidor público para enfrentar los cambios que vendrán al momento de pensionarse, facilitando el proceso de desvinculación de la Entidad, con beneficio tanto para el servidor como para su familia y el clima organizacional.

Se trata de efectuar un retiro con acompañamiento de profesionales en el área, adecuadamente programadas, resguardando las relaciones entre la entidad y el servidor público que la deja. De esta manera se amplían las perspectivas de una reubicación laboral ágil, ya sea mediante la vinculación a otros empleos de entidades públicas o privadas, o mediante la generación de actividades lucrativas por cuenta propia, individuales o asociadas; orientada a que el servidor se ayude a sí mismo, a elaborar en forma sana el duelo natural propio de toda separación.



Se desarrollará a través de talleres, charlas y encuentros con el Grupo Renacer, que se ha conformado en la Entidad con los servidores públicos próximos a pensionarse, en los cuales los funcionarios aprenderán a manejar sus emociones frente a los cambios con posterioridad a su desvinculación, lo cual facilitará su proceso de retiro.

Los talleres programados deben brindar las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos próximos a pensionarse, manejar con propiedad la crisis propia del tránsito de empleado al de jubilado y planear las acciones requeridas para vivir productivamente el nuevo estado.

Temática a desarrollar en los talleres:

- Posibilidades de realización de actividades nuevas.
- Posibilidades de mejorar y cualificar las relaciones familiares.
- Oportunidad para el restablecimiento o consolidación de las relaciones con amigos.
- Posibilidad de mejorar los ingresos personales y familiares.
- Oportunidad de trascender como seres humanos a través de actividades de voluntariado.
- Recuperación de espacios de reflexión que aporten un mayor entendimiento y aprendizaje de su nuevo rol de vida.
- Procesos de reestructuración mental, logrando cambios de paradigmas no funcionales a otros que permitan asimilar adecuada y productivamente la nueva situación.

- b. **Readaptación Laboral.** Conformada por el conjunto de acciones orientadas a un retiro asistido del servidor público una vez se le ha reconocido su pensión de vejez y se ha incluido en la nómina de pensionados en el Fondo de Pensiones en el cual se encuentra afiliado.

Se desarrollará a través de actividades relacionadas con:

- Aspectos emocionales consistentes en apoyo para la elaboración del duelo propio de la desvinculación laboral y reafirmación del auto concepto, autoestima y autoconfianza del servidor público e información honesta sobre los procesos formales de desvinculación, como un modo de evitar los rumores que afectan el buen clima laboral.
- Aspectos ocupacionales y de información para aquellos servidores públicos que deseen continuar laborando; ofreciéndoles información sobre áreas ocupacionales en las cuales tengan posibilidades laborales, orientación psicosocial, capacitación, servicios de intermediación laboral, estrategias de búsqueda de empleo, técnicas de diligenciamiento de hojas de vida atractivas y desensibilización respecto al temor de nuevas entrevistas de



vinculación o de presentación de exámenes. Se busca que los servidores públicos obtengan información útil de acuerdo con sus intereses y competencias.

- Aspectos financieros, estrategias para fomentar una cultura del ahorro, acceso a créditos y formas de organización cooperativa para emprendimiento empresarial o el inicio de un negocio propio.
- Aspectos familiares; hacer consciente a las familias sobre la nueva situación del servidor público, evaluando el rol que cumple dentro de su familia, además de otros aspectos que se relacionen la familia y la forma como se van a ver afectados.

### **8.3. PROGRAMA PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES - FUNCIÓN ASISTENCIAL**

**OBJETIVO:** Estructurar actividades mediante las cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia, para mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación con el apoyo de la caja de compensación familiar, las EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca en su calidad de empleador tiene la responsabilidad, frente a sus funcionarios en términos de seguridad social y derechos laborales, de propender por la protección de la salud y la vida, la protección frente a la invalidez, vejez y muerte y los riesgos profesionales, así como para cesantías y subsidio familiar.

En consecuencia, deberá destinar los recursos para garantizar la prestación de servicios de salud, vivienda, recreación y deportes de sus servidores a través de las EPS, los Fondos de Pensiones y Cesantías, la Caja de Compensación Familiar y la Administradora de Riesgos Laborales.

Por tanto, la gestión de la protección y servicios sociales es una responsabilidad de la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera en coordinación con la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, frente a las entidades prestadoras de servicios de salud (promoción, prevención y atención), recreación, vivienda y educación con el propósito de facilitar y garantizar la oportuna y adecuada prestación de dichos servicios en función de las necesidades de los servidores públicos de la entidad, de tal forma que se contribuya a mejorar los niveles de calidad de vida en su entorno social, familiar e institucional.

En cumplimiento de lo anterior, la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa aplicará la encuesta socioeconómica para recolectar y mantener actualizada la información sobre la situación socio-económica de los funcionarios y



su grupo familiar, sus expectativas y problemáticas en relación con la prestación de los servicios sociales, identificar con ellos y priorizar fórmulas de solución, diseñar y presentar propuestas ante los organismos de protección y servicios sociales para mejorar la prestación de servicios, en lo posible superando la oferta de dichas organizaciones.

### **8.3.1. Actividades sobre Trámites**

Orientadas a facilitar el ingreso, permanencia, y desvinculación de las entidades promotoras de salud, los fondos de pensiones y cesantías, caja de compensación y administradora de riesgos laborales, a través de las siguientes actividades:

- Facilitar los diferentes trámites de afiliación, actualización y retiro de los servidores públicos ante cada uno de los organismos prestadores de servicios.
- Garantizar información completa y oportuna sobre derechos y deberes del servidor público y su grupo familiar respecto de los servicios que éstos prestan.
- Identificar necesidades y prioridades de los servidores públicos en relación con esos servicios.
- Proponer y solicitar el diseño y desarrollo de programas y actividades específicas para los afiliados.
- Establecer alianzas con otras entidades de su sector y cercanía geográfica para facilitar el desarrollo de programas de medicina preventiva, seguridad y salud en el trabajo, actividades artísticas, recreación y deportivas.

### **8.3.2. Actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales**

Las actividades deportivas, recreativas y vacacionales están orientadas a que los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca complementen la parte laboral que desarrollan día a día, con el fin de mantener el rendimiento, evitando, en lo posible, el agotamiento físico y moral.

Estas actividades están orientadas a la diversión, generar energías de músculos y del cerebro, que serán beneficiosas en la medida en que los servidores públicos participen en ellas, puesto que de éstas se deriva un sentido de bienestar personal, que eventualmente ayuda al desarrollo y logro de un equilibrio en sus dimensiones físicas, mentales, emocionales, espirituales y sociales, mejorándole su calidad de vida, el bienestar individual y el colectivo de la Entidad.

Considerando la naturaleza del individuo, se han previsto actividades diversas que permitan la participación voluntaria de los servidores públicos de la Entidad de acuerdo con sus intereses individuales, tiempo disponible, condiciones de salud, actitudes y hábitos.

Para determinar las actividades deportivas, recreativas y vacacionales, además de las encuestas aplicadas, también se consideraron otros aspectos como:



- El tiempo libre: Para que los funcionarios puedan seleccionar una actividad fuera de sus horas de trabajo.
- La voluntad: Para que el funcionario elija libremente las actividades que más le motivan, le despiertan interés y le provean satisfacción personal.
- Oportunidad de auto-expresión, de diversión y de manifestar su creatividad, lo cual ayuda a renovar el espíritu, y mejorar las dimensiones físicas, mentales y morales.
- Proveer un cambio de ritmo de la vida cotidiana que refresque al funcionario permitiéndole mantener un equilibrio de sus dimensiones físicas, mentales, emocionales, sociales y espirituales.
- Recreación sana, constructiva y socialmente aceptable, enriqueciendo la vida personal del funcionario.

La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera en coordinación con la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, programará anualmente, acorde con la disponibilidad presupuestal, las actividades deportivas, recreativas y vacacionales. Estas actividades tendrán un variado contenido de acuerdo con los resultados de las encuestas tanto de evaluación del Plan de Bienestar como de la programación anual, y los aspectos complementarios evaluados para la determinación de las mismas.

Las actividades que se programarán anualmente serán:

- Caminatas ecológicas.
- Vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios.
- Celebración de fechas especiales (día de la familia, día de la mujer, día de la madre, día del padre, día del amor y la amistad, día de la mujer, rosario mariano, novena navideña).
- Campeonatos deportivos internos.
- Participación en los juegos departamentales y los nacionales.
- Acondicionamiento físico.
- Ciclo paseos.
- Maratón bailable.

### 8.3.3. Actividades Artísticas y Culturales

Las actividades artísticas y culturales están enfocadas a desarrollar y reconocer competencias como la creatividad, imaginación, expresión oral y habilidad manual, que promuevan el crecimiento personal de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, fomentando valores humanos, culturales, estéticos y espirituales, orientados a desarrollar la seguridad en sí mismos, la confianza en los demás, la labor en equipo, el autoconocimiento, las habilidades histriónicas, la sensibilidad de espíritu y la apreciación artística. D



La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera en coordinación con la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, programará anualmente, de acuerdo con los recursos apropiados en el presupuesto de cada vigencia para el efecto, los resultados de las encuestas tanto de evaluación del Plan de Bienestar como de la programación anual, y los aspectos complementarios evaluados para la determinación de las mismas, las actividades artísticas y culturales (plásticas, visuales, musicales, escénicas).

Las actividades que se programarán anualmente serán:

- Conformación grupo de teatro
- Conformación grupo musical
- Concurso de talentos
- Concurso de fotografía
- Cine foro
- Salidas culturales (museos, galerías de arte, zoológico, circos)

#### **8.3.4. Actividades de Promoción y Prevención de la Salud**

Comprende actividades de promoción y prevención de la salud, educación y prevención de enfermedades que se realizan en el nivel de atención primaria, dirigidas a los servidores públicos en coordinación con las EPSs, caja de compensación familiar, y otros organismos promotores de salud.

Las actividades de prevención y promoción de la salud se desarrollarán en coordinación y complementariamente con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

**8.3.4.1. Promoción y educación para la salud.** Comprende las actividades dirigidas a modificar o potenciar hábitos y actitudes que conduzcan a formar hábitos de vida saludables, así como a promover el cambio de conductas relacionadas con factores de riesgo de problemas de salud específicos y las orientadas al fomento de los autocuidados, incluyendo:

- Información y asesoramiento sobre conductas o factores de riesgo y sobre estilos de vida saludables.
- Actividades de educación para la salud grupales.
- Semana de la salud

**8.3.4.2. Actividades preventivas.** Actividades encaminadas a grupos etareos (divididos por rangos de edades) de servidores públicos que presenten mayores riesgos de sufrir enfermedades, así como aquellos que se identifique como epidemiológicamente riesgosos.

También se incluirán actividades para prevenir la aparición de enfermedades actuando sobre los factores de riesgo (prevención primaria) o para detectarlas en fase pre sintomático.

- Semana de la salud
- Jornadas de vacunación
- Examen anual de salud para funcionarios

### **8.3.5. Actividades de Capacitación Informal en Artes o Artesanías**

La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera en coordinación con la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, gestionará la capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del servidor público y su familia (excepto los servidores públicos nombrados en provisionalidad en los temas que la ley regula), que puedan ser gestionadas en convenio con la Caja de Compensación Familiar u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas, y de acuerdo con la oferta de cursos y capacitaciones de éstos.

## **8.4. PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS**

**OBJETIVO GENERAL.** Crear condiciones favorables de trabajo y reconocer el desempeño en el nivel de excelencia individual de los servidores públicos en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor funcionario público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen proyectos que beneficien a la Entidad, dándole valor agregado a la gestión.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a. Reconocer o premiar los resultados en el desempeño de los servidores de la Entidad que alcancen niveles de excelencia.
- b. Optimizar la calidad de vida laboral con el fin de promover el desarrollo integral de los servidores y el mejoramiento de sus niveles de vida.
- c. Aumentar los niveles de satisfacción y la identificación del servidor con la
- d. Misión y las funciones a cargo para generar sentido de pertenencia con la Entidad.
- e. Brindar condiciones laborales suficientes para lograr la satisfacción, motivación y el adecuado rendimiento laboral de los servidores.
- f. Crear condiciones favorables para que el desarrollo de trabajo y desempeño laboral cumplan los objetivos previstos.

A través del Programa de Incentivos se otorgan reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y



productividad bajo un esquema de mayor compromiso y motivación de los funcionarios con los objetivos de la Entidad.

## PRINCIPIOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS.

Se definen como principios los siguientes:

- a. **Equidad y justicia:** El Programa de Estímulos e Incentivos deberá propiciar actitudes de reconocimiento para todos los servidores públicos de la Entidad condiciones de igualdad de oportunidades.
- b. **Objetividad y Transparencia:** Las decisiones que se tomen para el correcto manejo del Programa de Estímulos e Incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán divulgado ampliamente.
- c. **Dignidad del Trabado:** Toda actividad laboral brindará la oportunidad de que los servidores públicos de la Entidad crezcan en sus múltiples dimensiones: cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica, y desarrollo en sus potencialidades creativas, mejorando simultáneamente la gestión institucional y el desempeño personal.
- d. **Sinergia:** Este principio se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al servidor público beneficie a la Entidad en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos funcionarios en el corto plazo debe procurar el bienestar del conjunto de empleados en relación con la Entidad y dentro de la continuidad del tiempo se relaciona con el principio de coherencia y oportunidad.
- e. **Coherencia y Oportunidad:** Este principio busca que la Entidad desarrolle efectivamente las responsabilidades que le corresponde y los compromisos adquiridos a través del Programa de Estímulos e Incentivos.

### 8.4.2. Estímulos e Incentivos

**8.4.2.1. Beneficiarios.** Son beneficiarios del Programa de Estímulos e Incentivos todos los servidores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (excepto los servidores públicos nombrados en provisionalidad o temporalidad en los temas que la ley regula).

**8.4.2.2. Otorgamiento.** Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión.



**8.4.2.3. Característica de los incentivos.** El reconocimiento de los incentivos para los funcionarios tendrá las características de pecuniarios para los equipos de trabajo y no pecuniarios para los funcionarios individualmente reconocidos, según lo dispuesto en la normatividad legal.

El reconocimiento de los incentivos individuales no pecuniarios se otorgará a los mejores servidores públicos, escogidos de acuerdo a los criterios establecidos, a los empleados de Carrera Administrativa en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, así como los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

**8.4.2.3.1. Incentivos pecuniarios individuales.** La Contraloría Departamental del Valle del Cauca reconocerá los siguientes incentivos a los servidores públicos escogidos de acuerdo con el procedimiento establecido:

- a. Becas o auxilios para educación formal: Este incentivo podrá aplicar en cualquier modalidad y nivel académico, a elección del funcionario ganador, siempre y cuando corresponda al Plan de Educación debidamente aprobado y reconocido por las autoridades competentes. La beca hace alusión únicamente al reconocimiento y pago de las matrículas anuales y/o semestrales, correspondientes a la vigencia en que se otorga el incentivo y serán girados en forma directa a Institución Educativa. Dicho auxilio no podrá exceder de tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.
- b. Financiación de una capacitación: Estas capacitaciones deben estar acordes con el nivel académico del servidor público ganador del incentivo, que corresponda a las necesidades y requerimientos de la función pública encomendada, cuyo costo no exceda de tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes, la que será independiente del beneficio educativo que está establecido al interior de la Entidad.
- c. Planes Vacacionales: Hasta por un monto de tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV. Estos planes vacacionales se otorgaran por medio de la entidad elegida en el proceso de contratación.
- d. Financiación para Publicación de Trabajos: Se destinarán recursos hasta por tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV, para que el servidor público seleccionado si lo considera de su interés, pueda publicar un trabajo de su autoría en medio de circulación nacional e internacional, siempre que este tenga relación con el Control Fiscal.

Cada uno de los servidores galardonados tendrá derecho a escoger un incentivo de la oferta anual de acuerdo al presupuesto establecido por la Entidad.

**8.4.2.3.2. Requisitos generales de selección.** Los funcionarios deberán reunir los siguientes requisitos para poder aspirar a ser merecedores a los incentivos:

- a. Estar desempeñando un cargo en la Entidad por un término igual o superior a un (1) año y contar con la calificación ordinaria de la evaluación del desempeño laboral al momento de la escogencia de los ganadores de los incentivos.



- b. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior de la selección.
- c. Para los servidores inscritos en Carrera Administrativa, acreditar la última evaluación del desempeño laboral en firme en la escala sobresaliente.
- d. Para los servidores de libre nombramiento y remoción se tendrá en cuenta las calificaciones de la gestión que otorguen la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, a través del cumplimiento de los indicadores del plan de acción del proceso en el cual participa el servidor público.

En caso de que el servidor público en el último año haya sido beneficiado de un encargo de funciones, para definir el nivel en que participará se tendrá en cuenta el cargo que lleve desempeñando por mayor tiempo en este último año.

**8.4.2.3.3. Procedimiento para selección de los mejores servidores públicos.** El procedimiento para la selección de los mejores servidores públicos de carrera y de libre nombramiento y remoción, de los equipos de trabajo de la Entidad así como los criterios a seguir para dirimir los empates es el siguiente:

Mejor funcionario de carrera:

- a. La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera y la Subdirección Administrativa de Personal de Carrera Administrativa, verificarán y determinarán cuáles son los funcionarios de carrera administrativa en cada nivel jerárquico que cumplen los criterios de selección.
- b. La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera y la Subdirección Administrativa de Personal de Carrera Administrativa presentarán un informe al Subcomité de Estímulos e Incentivos de los funcionarios de carrera administrativa en cada nivel jerárquico que cumplen de los criterios de selección.
- c. El Subcomité de Estímulos e Incentivos seleccionará y elegirá al mejor empleado de carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos, teniendo en cuenta la mejor calificación dentro del rango de sobresaliente.
- d. Si dos o más funcionarios, en determinado nivel del empleo (Profesional, Técnico y Asistencial), cumplen con los criterios de selección y alcanzan la mejor calificación dentro del grado sobresaliente, será el Subcomité de Estímulos e Incentivos el que establezca el procedimiento para el desempate, el cual dará a conocer previamente a todos los funcionarios publicándolo en un lugar visible.
- e. En caso de empate la Oficina Asesora de Control Interno será la encargada de garantizar que el procedimiento diseñado por el Subcomité de Estímulos e Incentivos se cumpla.



- c. Para los servidores inscritos en Carrera Administrativa, acreditar la última evaluación del desempeño laboral en firme en la escala sobresaliente.
- d. Para los servidores de libre nombramiento y remoción se tendrá en cuenta las calificaciones de la gestión que otorguen la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, a través del cumplimiento de los indicadores del plan de acción del proceso en el cual participa el servidor público.

En caso de que el servidor público en el último año haya sido beneficiado de un encargo de funciones, para definir el nivel en que participará se tendrá en cuenta el cargo que lleve desempeñando por mayor tiempo en este último año.

**8.4.2.3.3. Procedimiento para selección de los mejores servidores públicos** El procedimiento para la selección de los mejores servidores públicos de carrera y de libre nombramiento y remoción, de los equipos de trabajo de la Entidad así como los criterios a seguir para dirimir los empates es el siguiente:

Mejor funcionario de carrera:

- a. La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera y la Subdirección Administrativa de Personal de Carrera Administrativa, verificarán y determinarán cuáles son los funcionarios de carrera administrativa en cada nivel jerárquico que cumplen los criterios de selección.
- b. La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera y la Subdirección Administrativa de Personal de Carrera Administrativa presentarán un informe al Subcomité de Estímulos e Incentivos de los funcionarios de carrera administrativa en cada nivel jerárquico que cumplen de los criterios de selección.
- c. El Subcomité de Estímulos e Incentivos seleccionará y elegirá al mejor empleado de carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos, teniendo en cuenta la mejor calificación dentro del rango de sobresaliente.
- d. Si dos o más funcionarios, en determinado nivel del empleo (Profesional, Técnico y Asistencial), cumplen con los criterios de selección y alcanzan la mejor calificación dentro del grado sobresaliente, será el Subcomité de Estímulos e Incentivos el que establezca el procedimiento para el desempate, el cual dará a conocer previamente a todos los funcionarios publicándolo en un lugar visible.
- e. En caso de empate la Oficina Asesora de Control Interno será la encargada de garantizar que el procedimiento diseñado por el Subcomité de Estímulos e Incentivos se cumpla.



Mejor funcionario de libre nombramiento y remoción: Será el que defina el Subcomité de Estímulos e Incentivos de acuerdo con la normatividad vigente y deberá darlo a conocer públicamente a todos los funcionarios.

**8.4.2.3.4. Requisitos de conformación de los equipos de trabajo.** Para participar en los incentivos para los grupos de trabajo, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Los equipos de trabajo deben estar conformados entre 3 y 6 participantes
- b. El trabajo presentado deberá generar impacto a nivel interno y/o externo de la Entidad.
- c. En la conformación de los grupos pueden participar los funcionarios de carrera o libre nombramiento y remoción.

**8.4.2.3.5. Inscripción del equipo de trabajo.** Los integrantes del equipo de trabajo designarán un Coordinador que se encargará de inscribir el equipo ante la Subdirección de Personal y Carrera Administrativa, además será su vocero en todo el proceso.

La inscripción de los trabajos se hará a partir del mes de marzo de cada año hasta el mes de enero del año siguiente.

**8.4.2.3.6. Plan de Incentivos para los equipos de trabajo.** Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca convocará a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la Entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

**8.4.2.3.7. Requisitos de los equipos de trabajo.** Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- a. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido en el año inmediatamente anterior.
- b. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos a cualquiera de los procesos misionales de la Entidad.

**8.4.2.3.8. Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo.** Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- a. Previamente la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera conformará un Equipo Evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado



técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con servidores públicos de la Entidad competentes para evaluar el trabajo o con expertos externos que colaboren con esta labor, cuyo informe servirá de fundamento para la calificación por parte del equipo evaluador. La Oficina Asesora de Planeación apoyará el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la Entidad.

- b. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la Entidad, en la fecha, hora y sitio determinado por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.
- c. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas, levantando un acta que servirá de sustento para la elaboración de Acto Administrativo motivado, suscrito por el Contralor Departamental con el fin de formalizar la selección.
- d. El Contralor Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del Equipo Evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la Entidad.
- e. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera comunicará en cada vigencia, con la debida anticipación, el cronograma para efectuar la selección de los mejores equipos de trabajo.

**8.4.2.3.9. Plazo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos.** El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

**8.4.2.3.10. Clase de Incentivos para Equipos de Trabajo:** La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, podrá reconocer los siguientes incentivos a los equipos de trabajo que resulten favorecidos de acuerdo con el procedimiento establecido:

- a. Para el mejor equipo, reconocimiento económico hasta por cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV. El valor del incentivo se distribuirá en dinero efectivo entre los miembros del equipo de trabajo en partes iguales.
- b. Incentivo no pecuniario a los equipos de trabajo que ocupen el segundo (2º) y tercer (3º) lugar, reconocimiento público de su labor meritoria mediante acto administrativo con copia a la historia laboral de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.



de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con servidores públicos de la Entidad competentes para evaluar el trabajo o con expertos externos que colaboren con esta labor, cuyo informe servirá de fundamento para la calificación por parte del equipo evaluador. La Oficina Asesora de Planeación apoyará el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la Entidad.

- b. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la Entidad, en la fecha, hora y sitio determinado por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.
- c. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas, levantando un acta que servirá de sustento para la elaboración de Acto Administrativo motivado, suscrito por el Contralor Departamental con el fin de formalizar la selección.
- d. El Contralor Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del Equipo Evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la Entidad.
- e. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera comunicará en cada vigencia, con la debida anticipación, el cronograma para efectuar la selección de los mejores equipos de trabajo.

**8.4.2.3.9. Plazo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos.** El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

**8.4.2.3.10. Clase de Incentivos para Equipos de Trabajo:** La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, podrá reconocer los siguientes incentivos a los equipos de trabajo que resulten favorecidos de acuerdo con el procedimiento establecido:

- a. Para el mejor equipo, reconocimiento económico hasta por cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV. El valor del incentivo se distribuirá en dinero efectivo entre los miembros del equipo de trabajo en partes iguales.
- b. Incentivo no pecuniario a los equipos de trabajo que ocupen el segundo (2°) y tercer (3°) lugar, reconocimiento público de su labor meritoria mediante acto administrativo con copia a la historia laboral de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.



**8.4.2.3.11. Procedimiento para la entrega de los incentivos:** Una vez se hayan escogidos los mejores funcionarios en cada nivel la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa aplicará el siguiente procedimiento para la entrega de los incentivos:

- Enviar comunicación a los mejores funcionarios de cada nivel, donde se les dé a conocer los incentivos ofertados por la Entidad, la documentación que se requiere para hacerlos efectivos y la fecha límite para radicar.
- De acuerdo con el incentivo escogido por cada funcionario se aplicará el procedimiento establecido por la Entidad en sus resoluciones internas y Sistema Integrado de Gestión.

**8.4.2.3.12. Cronograma para la entrega de los incentivos:** El siguiente es el cronograma que aplicara la entidad para la entrega de incentivos.

ACTIVIDAD	FECHA
Reunión de Subcomité de Estímulos e incentivos para seleccionar mejor funcionario de carrera y de libre nombramiento y remoción.	Primera semana del mes de agosto
Desempeño entre los funcionarios que en la evaluación del desempeño alcanzaron nivel sobresaliente	Segunda semana del mes de agosto
Selección del incentivo por parte de cada funcionario ganador	Tercera semana del mes de agosto
Plazo de entrega de documentación para reconocimiento de los incentivos	Cuarta semana del mes de agosto
Entrega de incentivos a cada uno de los funcionarios ganadores	Última semana del mes de noviembre

La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera podrá modificar este cronograma con el fin de garantizar la entrega de los incentivos en la vigencia presupuestal correspondiente.

**8.4.2.3.13. Premiación y adjudicación de incentivos.** El Contralor Departamental del Valle del Cauca, mediante Acto administrativo proclamará a los mejores servidores públicos y el mejor grupo de trabajo de conformidad con la elección realizada por el Subcomité de Estímulos e Incentivos.

Una vez elegidos los servidores ganadores deberán seleccionar los incentivos dentro de la oferta anual disponible los cuales deberán hacerse efectivo a más tardar el 30 de noviembre de la vigencia.

**8.4.2.3.14. Acto de promulgación.-** Los actos administrativos mediante los cuales se conceden los incentivos serán motivados y contra ellos no procede recurso alguno.



**8.4.2.3.11. Procedimiento para la entrega de los incentivos:** Una vez se hayan escogidos los mejores funcionarios en cada nivel la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa aplicará el siguiente procedimiento para la entrega de los incentivos:

- Enviar comunicación a los mejores funcionarios de cada nivel, donde se les dé a conocer los incentivos ofertados por la Entidad, la documentación que se requiere para hacerlos efectivos y la fecha límite para radicar.
- De acuerdo con el incentivo escogido por cada funcionario se aplicará el procedimiento establecido por la Entidad en sus resoluciones internas y Sistema Integrado de Gestión.

**8.4.2.3.12. Cronograma para la entrega de los incentivos:** El siguiente es el cronograma que aplicara la entidad para la entrega de incentivos.

ACTIVIDAD	FECHA
Reunión de Subcomité de Estímulos e incentivos para seleccionar mejor funcionario de carrera y de libre nombramiento y remoción.	Primera semana del mes de agosto
Desempate entre los funcionarios que en la evaluación del desempeño alcanzaron nivel sobresaliente	Segunda semana del mes de agosto
Selección del incentivo por parte de cada funcionario ganador	Tercera semana del mes de agosto
Plazo de entrega de documentación para reconocimiento de los incentivos	Cuarta semana del mes de agosto
Entrega de incentivos a cada uno de los funcionarios ganadores	Última semana del mes de noviembre

**8.4.2.3.13. Premiación y adjudicación de incentivos.** El Contralor Departamental del Valle del Cauca, mediante Acto administrativo proclamará a los mejores servidores públicos y el mejor grupo de trabajo de conformidad con la elección realizada por el Subcomité de Estímulos e Incentivos.

Una vez elegidos los servidores ganadores deberán seleccionar los incentivos dentro de la oferta anual disponible los cuales deberán hacerse efectivo a más tardar el 30 de noviembre de la vigencia.

**8.4.2.3.14. Acto de promulgación.-** Los actos administrativos mediante los cuales se conceden los incentivos serán motivados y contra ellos no procede recurso alguno.

**8.4.2.3.15. Estímulo para los servidores deportistas.** Previa valoración del Subcomité de Estímulos e Incentivos de la actividad deportiva meritoria realizada por los funcionarios de la Entidad en cada vigencia, el Contralor Departamental mediante Acto Administrativo motivado podrá otorgar de uno (1) a tres (3) días de permiso remunerado a los funcionarios exaltados de la siguiente manera:



**8.4.2.3.15. Estímulo para los servidores deportistas.** Previa valoración del Subcomité de Estímulos e Incentivos de la actividad deportiva meritoria realizada por los funcionarios de la Entidad en cada vigencia, el Contralor Departamental mediante Acto Administrativo motivado podrá otorgar de uno (1) a tres (3) días de permiso remunerado a los funcionarios exaltados de la siguiente manera:

- a. Funcionarios que obtengan medalla de oro (tres) 3 días de permiso remunerado
- b. Funcionarios que obtengan medalla de plata (dos) 2 días de permiso remunerado
- c. Funcionarios que obtengan medalla de bronce (un) 1 día de permiso remunerado

Las fechas para disfrutar de los permisos remunerados deberán ser concertadas entre el funcionario y su jefe inmediato.

No se podrán acumular medallas, y se otorgara el incentivo a la medalla de mayor denominación obtenida por el funcionario.

**8.4.2.3.16. Recursos.** Los recursos para el Programa de Estímulos e Incentivos se designarán cada año de acuerdo con los recursos presupuestales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca disponibles para hacerlos efectivos, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley.

## **8.4.2. BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA FUNCIONARIOS**

**8.4.2.1 Beneficiarios.** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, están dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y de carrera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con los recursos apropiados en el presupuesto de cada vigencia para el efecto.

**8.4.2.2. Otorgamiento.** Para el otorgamiento de los beneficios educativos el servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la Entidad al momento de solicitar el incentivo.
- b. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, por mandato legal y 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.



Incentivos no pecuniarios 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.

## **9 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL Y SUBCOMITÉS**

Con el fin de facilitar el desarrollo de cada uno de los programas del Plan de Bienestar Social e Incentivos, se conformará, mediante acto administrativo, al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, el Comité de Bienestar Social y los Subcomités que se requieran de acuerdo con los programas previstos, teniendo en cuenta que en la elaboración del Plan de Bienestar, así como en la programación anual debe estar involucrada la Comisión de Personal, y que en cada uno de los Subcomités actúe un representante de los trabajadores elegido por éstos, que tenga las competencias requeridas para el programa designado al Subcomité.

**Subcomité de Estímulos e Incentivos:** Será el encargado de aplicar el procedimiento, criterios y parámetros legales para la elección de los mejores empleados y equipos de trabajo de la Entidad.

**Subcomité de Actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales:** Será el encargado de recomendar y aprobar las actividades deportivas, recreativas y vacacionales para cada vigencia, con base en el presupuesto anual y seleccionando aquellas actividades sugeridas por los funcionarios, que generen mayor impacto en el bienestar de éstos y sus familias.

## **10. CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

La Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa presentará al inicio de cada vigencia el cronograma anual de actividades del Plan de Bienestar Social de la Entidad, de conformidad con el presupuesto anual, a la Comisión de Personal para su aprobación.

## **11. RECURSOS DEL PLAN DE BIENESTAR**

Para la asignación de los recursos del Plan de Bienestar de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se parte de que no se pueden destinar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

El Plan Bienestar Social e Incentivos Anual de 2017-2019, se ejecutará con cargo al rubro 212220 Bienestar e Incentivos de conformidad con la disponibilidad presupuestal para cada vigencia.



## 9 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL Y SUBCOMITÉS

Con el fin de facilitar el desarrollo de cada uno de los programas del Plan de Bienestar Social e Incentivos, se conformará, mediante acto administrativo, al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, el Comité de Bienestar Social y los Subcomités que se requieran de acuerdo con los programas previstos, teniendo en cuenta que en la elaboración del Plan de Bienestar, así como en la programación anual debe estar involucrada la Comisión de Personal, y que en cada uno de los Subcomités actúe un representante de los trabajadores elegido por éstos, que tenga las competencias requeridas para el programa designado al Subcomité.

**Subcomité de Estímulos e Incentivos:** Será el encargado de aplicar el procedimiento, criterios y parámetros legales para la elección de los mejores empleados y equipos de trabajo de la Entidad.

**Subcomité de Actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales:** Será el encargado de recomendar y aprobar las actividades deportivas, recreativas y vacacionales para cada vigencia, con base en el presupuesto anual y seleccionando aquellas actividades sugeridas por los funcionarios, que generen mayor impacto en el bienestar de éstos y sus familias.

## 10. CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

La Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa presentará al inicio de cada vigencia el cronograma anual de actividades del Plan de Bienestar Social de la Entidad, de conformidad con el presupuesto anual, a la Comisión de Personal para su aprobación.

## 11. RECURSOS DEL PLAN DE BIENESTAR

Para la asignación de los recursos del Plan de Bienestar de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se parte de que no se pueden destinar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO 2017	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019
CLIMA LABORAL	Medición del clima laboral	NO APLICA	Gestión ARL	NO APLICA
PROGRAMA DESVINCULACIÓN LABORAL	Preparación prepensionados para el retiro del servicio	\$2.000.000	\$2.200.000	\$2.400.000
	Readaptación laboral	\$630.000	\$690.000	\$750.000
PROGRAMA PROTECCIÓN Y	Actividades sobre trámites	Gestión	Gestión	Gestión



PROGRAMA	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO 2017	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019
CLIMA LABORAL	Medición del clima laboral	NO APLICA	Gestión ARL	NO APLICA
PROGRAMA DESVINCULACIÓN LABORAL	Preparación prepensionados para el retiro del servicio	\$2.000.000	\$2.200.000	\$2.400.000
	Readaptación laboral	\$630.000	\$690.000	\$750.000
PROGRAMA PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES - FUNCIÓN ASISTENCIAL	Actividades sobre trámites	Gestión	Gestión	Gestión
	Actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales	\$28.000.000	\$30.500.000	\$33.000.000
	Actividades Artísticas y Culturales	Gestión	Gestión	Gestión
	Actividades de Promoción y Prevención de la Salud	SGSST	SGSST	SGSST
	Actividades de Capacitación Informal en Artes o Artesanías	Gestión	Gestión	Gestión
PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS	Incentivos para mejor funcionario de carrera	\$6.640.000	\$7.304.000	\$8.034.400
	Incentivo para mejor funcionario de libre nombramiento y remoción	\$2.214.000	\$2.435.400	\$2.678.940
	Incentivo para equipos de trabajo	\$2.951.000	\$3.246.100	\$3.570.710
PROGRAMA DE BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA FUNCIONARIOS	Beneficios educativos funcionarios	\$25.000.000	\$27.500.000	\$31.000.000
PROGRAMA DE BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA FAMILIARES DE FUNCIONARIOS	Beneficios educativos familiares de funcionarios	\$11.000.000	\$12.000.000	\$13.000.000

PROGRAMA	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO 2017	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019
SERVICIOS SOCIALES - FUNCIÓN ASISTENCIAL	Actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales	\$28.000.000	\$30.500.000	\$33.000.000
	Actividades Artísticas y Culturales	Gestión	Gestión	Gestión
	Actividades de Promoción y Prevención de la Salud	SGSST	SGSST	SGSST
	Actividades de Capacitación Informal en Artes o Artesanías	Gestión	Gestión	Gestión
PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS	Incentivos para mejor funcionario de carrera	\$6.640.000	\$7.304.000	\$8.034.400
	Incentivo para mejor funcionario de libre nombramiento y remoción	\$2.214.000	\$2.435.400	\$2.678.940
	Incentivo para equipos de trabajo	\$2.951.000	\$3.246.100	\$3.570.710
PROGRAMA DE BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA FUNCIONARIOS	Beneficios educativos funcionarios	\$25.000.000	\$27.500.000	\$31.000.000
PROGRAMA DE BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA FAMILIARES DE FUNCIONARIOS	Beneficios educativos familiares de funcionarios	\$11.000.000	\$12.000.000	\$13.000.000

P