

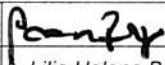
 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 1 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23/11/2021

DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2025

JUAN PABLO CAMARGO GÓMEZ
CONTRALOR GENERAL DE BOYACÁ

Vigencia – 2025

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá
Teléfono fijo 608 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 2 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

INTRODUCCIÓN

Una buena gerencia necesariamente se relaciona con el bienestar de los empleados en cada entidad, pues son éstos el activo más importante que posee una organización y el engranaje de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo será la clave para el éxito; pero tal éxito dependerá de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; además de que propiciará una adecuada cultura organizacional, se podrán reafirmar valores y se creará un buen clima laboral.

De ahí la importancia del diseño, gestión, implementación, aplicación de metodologías y desarrollo del plan de bienestar e incentivos en la Contraloría Departamental de Boyacá para los funcionarios que la conforman, acorde con las políticas estatales de administración del talento humano.

El decreto ley 1567 de 1998, establece que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, dentro de los componentes de los sistemas de estímulos, se incluirán de manera articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos; con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento del plan estratégico de talento humano de la entidad.

La dirección administrativa presenta el programa de bienestar social e incentivos 2025, el cual está soportado en insumos importantes como las mediciones de clima laboral, resultados aplicación batería de riesgo psicosocial y a partir de iniciativas de sus servidores públicos manifestada a través de encuestas realizadas por la dirección administrativa, procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado; el mejoramiento de su nivel de vida, y el de su familia; así mismo deben permitir elevar niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>Maria Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 3 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

El programa de incentivos para los funcionarios de la Contraloría General de Boyacá, se orienta a crear condiciones favorables de trabajo, otorgando reconocimientos por el buen desempeño de sus funcionarios, proporcionando lineamientos y herramientas de gestión con el objetivo de construir una vida laboral orientada a la calidad y productividad y al desarrollo humano de sus funcionarios.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

El programa de bienestar social para la Contraloría General de Boyacá, tiene como objetivo generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, y para ello, la dirección administrativa tiene como compromiso de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar planes de bienestar, enmarcados dentro del plan estratégico de talento humano, con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Contraloría General de Boyacá y su grupo familiar, generando situaciones orientadas a crear, mantener, optimizar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, generando impacto en su desempeño laboral, con el fin de aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia del servidor público con el ente de control.

1.1 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, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>



 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 4 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

- 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 real de los programas y los servicios sociales que prestan 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 el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud en el trabajo.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El plan de bienestar 2025 de la Contraloría General de Boyacá se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades de bienestar de los funcionarios, siendo los insumos para la realización del plan y del cronograma de actividades. Igualmente se analizan las actividades realizadas históricamente años atrás, presupuesto disponible, y de acuerdo con el análisis del diagnóstico se encontró lo siguiente:

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá
Teléfono fijo 608 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 5 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

ACTIVIDADES PROPUESTAS	
	Total votos
A. ESFERA SOCIAFECTIVA	
Actividad fisica	86%
Talleres motivacionales	74%
Manejo financiero	47%
Charlas entorno familiar	44%
Yoga	38%
B. ESFERA OCUPACIONAL	
Caminatas ecológicas	84%
Actividad fisica en gimnasio	67%
Talleres motivación y liderazgo	62%
Rumboterapia	53%
Yoga	30%
C.ESFERA DE CONMEMORACION	
Incentivo cumpleaños	78%
Dia de la familia	68%
Aniversario CGB	64%
Día del servidor público	47%
Novenas navideñas	38%
D. PREPARACION PREPENSIONABLES	
Actividad recreativa	60%
Conferencias Motivacionales	49%
Charlas informativas sobre el trámite pensional	47%
E. PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	
Manejo del estrés	55%
Salud Visual	40%
Hábitos estilos de vida saludable	38%
Prevención cardiovascular	37%
Talleres de relajación ✓	34%
Prevención Cáncer	30%
Salud Oral	26%
Nutrición	26%
Salud auditiva	22%
Prevención osteomuscular	18%
Ergonomía	18%
Brigadas de emergencia ✓	16%
Nutrición	14%

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	María Stella Rondón González	REVISÓ	Lilia Helena Barreto Naranjo	APROBÓ	Juan Pablo Camargo Gómez
CARGO	Profesional Universitario	CARGO	Directora Administrativa	CARGO	Contralor General de Boyacá

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá
Teléfono fijo 608 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

2.

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 6 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

MARCO CONCEPTUAL

Bienestar laboral

El bienestar laboral responde a la satisfacción de las necesidades tanto organizacionales, como individuales dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios políticos y culturales, así como los que ocurren dentro de la propia organización.

El concepto de bienestar laboral se expresa en la forma como cada trabajador dimensiona y satisface sus necesidades básicas, teniendo en cuenta que existen condiciones objetivas que las determinan, se construye a partir de los objetivos misionales y comunes que plantean la naturaleza de la organización.

Constituyéndose así en un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público y directivo, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.

FINALIDAD PROGRAMA DE BIENESTAR

Partiendo de la base de que los programas de bienestar y estímulos a los servidores públicos dan cumplimiento a los lineamientos establecidos por la administración pública nacional, y de que dichos programas permiten reconocer la gestión y así mismo mejorar la calidad de vida de los servidores y sus familias, se pueden considerar que tienen de igual manera importantes beneficios al interior de las organizaciones del sector público:

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 7 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de la función social.

Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura del servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y servicios sociales que prestan 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 ocupacional.

MARCO NORMATIVO

Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral para lo protección de los servicios sociales a los habitantes del territorio nacional.

Decreto ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.

Decreto 1572 de 1998, el cual reglamenta el decreto 1567 de 1998.

Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, " Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"

Ley 1960 de 2019, por el cual se modifican la ley 909 del 2004, el decreto ley 1567 de 1998 y se dicta otras disposiciones.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 8 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

Ley 1010 de 2006, adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Decreto único reglamentario del sector de la función pública.

Decreto 1072 de 2015. Decreto único reglamentario del sector trabajo.

Ley 1857 del 26 de julio de 2017, día nacional de la familia.

Decreto 1499 de 2017, el cual modifica el decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015. (mipg).

Decreto 493 de 2020, por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 del 2015 único reglamentarios del sector de función pública.

ÁREAS DE INTERVENCION

Área de protección y servicios sociales

Se enfoca en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. Se apoyará en la gestión de procesos de afiliación y trámites que suponen el acceso a estos servicios y cuidar la adecuada utilización de los mismos.

Programa de seguridad social integral

Estos programas son ofrecidos por las diferentes EPS, ARL administradoras de fondo pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar donde se encuentran afiliados los funcionarios. El rol de la entidad será permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención que deben asumir los diferentes organismos.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 9 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

El programa de bienestar laboral de la Contraloría General de Boyacá, debe pretender la satisfacción de las necesidades de los servidores y directivos, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación, este programa será diseñado y ejecutado por la dirección administrativa con los recursos económicos aprobados por el fondo de bienestar social de la contraloría de Boyacá.

Área de calidad de vida laboral.

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión organizacional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de la organización.

Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de calidad de vida laboral:

- ✓ Lograr la participación del servidor en el desarrollo organizacional.
- ✓ Desarrollar programas de readaptación laboral.
- ✓ Incorporar el tema de bienestar laboral en procesos de reestructuración administrativa, modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
- ✓ Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- ✓ Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- ✓ Sensibilizar en los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, y pluralismo.
- ✓ Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	María Stella Rondón González	REVISÓ	Lilia Helena Barreto Naranjo	APROBÓ	Juan Pablo Camargo Gómez
CARGO	Profesional Universitario	CARGO	Directora Administrativa	CARGO	Contralor General de Boyacá

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 10 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

- ✓ Coordinación, comunicación, seguimiento y evaluación de servicios prestados por organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso del funcionario y su familia.
- ✓ Uso adecuado de recursos y alianzas estratégicas.
- ✓ Participación de funcionarios en diseño, ejecución y evaluación de programas de bienestar laboral.
- ✓ Evaluación de intereses y competencias para la reubicación de los servidores públicos.

DISEÑO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL

Con el fin de crear un entorno de trabajo ideal para la construcción de procesos de formación, que sea semillero de servidores, con alto sentido de pertenencia, unido a la satisfacción por trabajar en un entorno sano que les permita crecer permanentemente en todos los sentidos, se plantea el siguiente modelo para el diseño de programas de bienestar laboral, en el cual se pueden desarrollar las áreas de intervención anteriormente descritas.

ESFERA PERSONAL

Comprende todas aquellas acciones encaminadas a la formación integral del servidor como persona, que le permitan desenvolverse en su vida profesional.

Desarrollo de carrera

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá
Teléfono fijo 608 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 11 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

Actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias del servidor, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades.

Competencias:

- ✓ De logro y acción
- ✓ De ayuda y servicio
- ✓ De influencia
- ✓ De liderazgo y dirección
- ✓ Cognitivas
- ✓ De eficacia personal

Actividades sugeridas

- ✓ Talleres para el fortalecimiento de cada una de las competencias individuales de los servidores, realizando gestión con la escuela superior de administración pública.
- ✓ Talleres encaminados a la definición e implementación de proyectos de vida de cada uno de los funcionarios.

Desvinculación laboral asistida

Es de gran importancia consolidar un programa de retiro que involucre un conjunto de acciones orientadas al retiro asistido de los servidores y directivos, ya sea por terminación de servicios a una entidad o desvinculación definitiva de la vida laboral.

Es necesario fortalecer implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación.

Se debe propender porque las entidades planeen, ejecuten y evalúen programas destinados a dar asistencia técnica oportuna a los servidores para su desvinculación de

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 12 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

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 sugeridas:

Aunque existen programas que involucren la sensibilización en aspectos emocionales, aspectos ocupacionales, preparación para un nuevo abordaje laboral, aspectos financieros, aspectos familiares en caso de desvinculación laboral en este caso no aplica porque los funcionarios de la Contraloría de Boyacá en su mayoría se encuentran ubicados en carrera administrativa.

Educación formal

La educación formal es impartida por establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados o títulos.

Actividades sugeridas

- ✓ Establecimiento de convenios con entidades educativas (Esap, Sena, universidades, Sinacof) para la promoción de la educación formal de los servidores.
- ✓ Continuación del apoyo educativo.

ESFERA SOCIOAFECTIVA

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá
Teléfono fijo 608 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 13 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

Garantiza condiciones de seguridad física, emocional, y social, permitiendo que el servidor y su familia desarrollen habilidades, destrezas y comportamientos que permitan su mejor calidad de vida.

Seguridad social integral

La seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el servidor y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios:

Empresas promotoras de salud (EPS), administradoras de fondos de pensiones y cesantías, administradoras de riesgos profesionales, fondos de vivienda y cajas de compensación familiar, a las cuales se afilian los servidores de la entidad.

El papel del área de bienestar laboral de la entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

Actividades sugeridas:

Apoyo y coordinación con el comité de salud ocupacional para la realización de:

- ✓ Talleres y charlas en temas de prevención, educación y promoción de la salud del trabajador y su familia.
- ✓ Jornadas de vacunación.
- ✓ Jornadas de asesoría institucional en temas de salud, pensión, riesgos profesionales, servicios de la caja de compensación, vivienda.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 14 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

Recreación y cultura

Instrumento de equilibrio para la vida del servidor que propicia el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas para que el servidor pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

Actividades sugeridas:

- ✓ Actividades de integración deportiva en disciplinas deportivas individuales y de conjunto
- ✓ Actividades ecológicas (caminata ecológica).
- ✓ Programas de acondicionamiento físico (Aero rumba).
- ✓ Programas de vacaciones recreativas semana de receso escolar de hijos de los funcionarios.
- ✓ Inscripción en los juegos Inter empresas de Comfaboy.

ESFERA OCUPACIONAL

Tiene con fin primordial el garantizar que el servidor pueda desempeñar su labor, bajo las mejores condiciones físicas, ambientales y emocionales, para que se afiance su compromiso e identidad institucional y brinde a su entidad un trabajo eficiente.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 15 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

CLIMA ORGANIZACIONAL

Se relaciona con la percepción de los servidores y directivos, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de las entidades y el sector público en general. Dentro de esta percepción se toman en consideración las experiencias personales de cada uno de los servidores, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores, cuyo conocimiento es indispensable para que los responsables de los programas de bienestar puedan, en parte, entender dichos comportamientos, a la vez que modificarlos a partir del manejo de las variables organizacionales.

Entre las variables que se pueden analizar en esta área se encuentran:

- ✓ Orientación organizacional: claridad y conocimiento en la visión, misión, políticas y objetivos institucionales y del sector.
- ✓ Administración talento humano: percepción del propio cargo, así como de los programas impartidos por las áreas de recursos humanos
- ✓ Estilo de dirección: habilidades gerenciales del nivel directivo.
- ✓ Comunicación e integración: estrategias de comunicación al interior de la entidad, y retroalimentación entre todos los niveles jerárquicos.
- ✓ Trabajo en grupo: nivel de compromiso y trabajo conjunto para lograr los objetivos institucionales
- ✓ Capacidad profesional: conocimientos, habilidades, competencias y motivaciones del servidor.
- ✓ Medio ambiente físico: condiciones físicas que rodean el lugar de trabajo.

Generando programas que estimulen el clima organizacional, se afectarán favorablemente las condiciones de orden organizacional, personal y social presentes en la entidad, el sector y la comunidad. Las actividades que se lleven a cabo, inmediatas o de largo plazo, deberán incidir en los procesos humanos, es decir en las actitudes, creencias, interacciones, expectativas y percepciones de los servidores.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 16 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

Actividades sugeridas

- ✓ Teniendo en cuenta los resultados de la medición de clima organizacional realizado implementar estrategias para lograr un ambiente laboral favorable para el buen desempeño de cada uno de los trabajadores.
- ✓ Actividades sugeridas.
- ✓ Trabajo en casa: la entidad en procura de favorecer el bienestar, la productividad y la creatividad de sus funcionarios, y con el fin de generar bitar y preservar la vida de los servidores públicos de la entidad, contratistas y visitantes, mantendrá la modalidad de trabajo en casa y trabajo presencial alternado, haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación tic, como herramienta dinámica del mundo moderno. Lo anterior supeditado a la evolución del COVID – 19 y a la normatividad que se expida para el caso concreto, si afectar el servicio y cerciorando el cumplimiento de la jornada laboral.

Incentivos

Como componentes del sistema de estímulos para los empleados del estado, los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción, deben dirigirse a premiar específicamente a los servidores cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como excelente.

La principal herramienta para determinar la excelencia, es la evaluación del desempeño, sin embargo, es necesario incentivar el desarrollo de proyectos e iniciativas realizadas por los trabajadores y directivos, encaminados a:

- ✓ Diseñar o mejorar métodos de ejecución de las funciones para el cumplimiento de la misión y la visión institucional.
- ✓ Mejoramiento o creación de procesos misionales o transversales de la entidad.
- ✓ Afianzar la práctica de valores y la conciencia de la responsabilidad social de la labor.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá

Teléfono fijo 608 7405880

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 17 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

Actividades sugeridas

- ✓ Establecimiento de un plan de incentivos de acuerdo al nivel jerárquico (directivo, asesor, de carrera, asistencial) en el cual se reconozca el desempeño individual y el trabajo grupal teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.
- ✓ Reconocimiento público a los funcionarios por los años de servicios prestados a la Contraloría.
- ✓ Reconocimiento público a los funcionarios, por su participación “destacada” en actividades deportivas y/o culturales.

ESTILOS DE DIRECCIÓN

Es indispensable revisar las formas de dirección que ejercen titulares y coordinadores sobre los servidores, sus estilos de supervisión, gerencia, coordinación y control. Para que la supervisión y el control aporten positivamente a la calidad de vida laboral, esta se debe realizar con sentido pedagógico permitiendo la participación de los diferentes grupos, de tal manera que las decisiones sean analizadas previamente y luego de adoptadas se realicen los ajustes requeridos.

Un líder no se debe apoyar sólo en su poder de coerción, derivado de su posición jerárquica, sino también en su poder de recompensa, siendo justo en el reconocimiento de los aciertos de sus colaboradores, así como en la autoridad que le otorga el conocimiento y la experiencia en los asuntos sujetos a decisión.

Actividades sugeridas

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 18 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

- ✓ Talleres en habilidades gerenciales, tales como liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales, toma de decisiones y otros temas relacionados.
- ✓ Reuniones periódicas de grupos primarios entre directivos y colaboradores, en los cuales además de tratar temas laborales, se incluyan contenidos de formación que fortalezcan la comunicación y el trabajo en equipo.
- ✓ Estrategia encaminada a afianzar y fortalecer el sentido de pertenencia, el compromiso institucional, el autocuidado, así como la adopción de hábitos de vida saludables y fortalecer el SG-SST.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Estas acciones ayudan a los servidores a entender cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, pues ilustran la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresan sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.

La cultura hace que en la organización prevalezcan la autocracia o la participación, el sentido de equipo o su negación, la delegación amplia o restringida, el control equilibrado o exagerado, y cuando los métodos de trabajo de una entidad incluyen la modalidad de equipos, éstos también tienen sus normas, sus creencias y valores.

Actividades sugeridas

- ✓ Teniendo en cuenta los resultados de los estudios de medición de la cultura organizacional generar estrategias para fortalecer el sentido de pertenencia y la identidad institucional.
- ✓ Garantizar la participación de los servidores en programas de inducción y re-inducción al servicio en coordinación con el plan de capacitación.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 19 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

GERENCIA DEL CAMBIO

El mejoramiento continuo tanto de los servidores como de la entidad es una necesidad que les exige estar en proceso permanente de cambio.

La gerencia del cambio es un proceso de reflexión, decisiones personales y acciones concertadas sin ninguna clase de presión, para asumir con seguridad y comodidad las variaciones en las condiciones internas y externas en el ámbito tanto laboral como personal.

El cambio no es fácil, ya que, por lo regular, hace salir a las personas de un ámbito que les da seguridad y comodidad para obligarlas a ser y a hacer las cosas de forma diferente, lo cual casi siempre les implica un riesgo. Sin embargo, es la condición para lograr cada vez más calidad de vida.

Actividades sugeridas

Teniendo en cuenta que la normatividad y los procesos están constantemente en un proceso de cambio no se pueden establecer actividades específicas en este ítem dado que la gerencia del cambio está implícita en cada una de las labores que se realizan en el día a día.

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Aunque el bienestar social laboral se proyecta hacia la atención de los intereses comunes y al éxito de la entidad, conciliando las necesidades humanas básicas con sus respectivos factores, a través de actividades de promoción del desarrollo humano y por vías de consenso, siempre habrá posibilidad de que colisionen factores que de manera individual o grupal propicien conflictos que requieren un manejo diferente a los procesos ya mencionados.

El conflicto puede estar motivado por múltiples factores objetivos, por ejemplo, por desacuerdo respecto a las metas o a los métodos con que se alcanzan las mismas,

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 20 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

porque se da algún cambio organizacional, por choques de personalidad o de valores, percepciones y puntos de vista contrarios, etc.

Es necesario que el conflicto se administre para estimular a los individuos a buscar métodos de solución de los mismos o partiendo del supuesto de que los problemas que surgen pueden afrontarse y resolverse.

Actividades sugeridas

Se puede evidenciar que el clima organizacional de la contraloría departamental de Boyacá favorece las buenas relaciones interpersonales por lo que no se hace necesario establecer actividades específicas para la resolución de conflictos. Además, para este tema está conformado el comité de convivencia al interior de la institución.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los servidores públicos, en los puestos de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad, dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

Estos programas deben llevarse a cabo en coordinación con la administradora de riesgos laborales (ARL) a la cual se encuentre vinculada la entidad.

La determinación de las bases para la organización y administración de salud ocupacional en el país las establece el decreto 614 de marzo 14 de 1984 y la resolución 1016 de marzo 31 de 1989 que reglamenta la organización, ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 los cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el sistema de SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 21 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

Se debe realizar una revisión al sistema y los resultados deben ser documentados y divulgados al Copasst para que definan e implementen las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

Actividades sugeridas

- ✓ Definir los requisitos de conocimiento y práctica en el Sg-sst y adoptar y mantener disposiciones para que estos se cumplan.
- ✓ Programación de hábitos de vida saludable.

Conforme a lo anteriormente expuesto se anexa el cronograma de actividades de bienestar para la vigencia 2024.

LILIA HELENA BARRETO NARANJO

Directora Administrativa

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá
Teléfono fijo 608 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

P.

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 22 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

PROGRAMA DE BIENESTAR 2025

EJE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	TEMAS	ACTIVIDAD
EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	Actividades que ayudan a desarrollar el sentido de pertenencia y conexión con la entidad y contribuir con la humanización del trabajo	Factores psicosociales	Eventos deportivos y recreacionales
		Equilibrio entre la vida laboral y familiar	Generar actividades o espacios para que los funcionarios compartan con sus familias Día Nacional de la Familia
			Manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales, Orientaciones para la gestión efectiva del tiempo y poder general el equilibrio entre la vida personal y laboral.
			Celebración día de la secretaria (26 de abril)
			Conmemoración día de la mujer (8 de marzo)
			Celebración día del hombre (19 de marzo)
			Acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida. (Prepensionables), adoptar acciones de sensibilización y capacitación a fin de afrontar el nuevo estilo de vida con actitud positiva.
			Motivación, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, creatividad
			Generar espacios para que diferentes empresas del orden público y privado ofrezcan sus servicios a los funcionarios directamente en la entidad, con el fin de otorgar beneficios a nuestros funcionarios.
			Incentivo por Cumpleaños, darles el día libre para su celebración y publicación en cartelera

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá
Teléfono fijo 608 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 23 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

El periodo durante el cual se desarrollará el plan de bienestar social e incentivos será del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), los beneficiarios de estas actividades deberán cumplir con la asistencia a las mismas, las cuales serán divulgadas por la dirección administrativa.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá
Teléfono fijo 608 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

8

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 24 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

PLAN DE INCENTIVOS

El programa de incentivos para los funcionarios de la Contraloría General de Boyacá, se orienta a crear condiciones favorables de trabajo, otorgando reconocimientos por el buen desempeño de sus funcionarios, proporcionando lineamientos y herramientas de gestión con el objetivo de construir una vida laboral orientada a la calidad, productividad y al desarrollo humano de sus funcionarios.

MARCO CONCEPTUAL

De conformidad con la ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar social e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de resultados institucionales. Los resultados de evaluación de desempeño laboral deben tenerse en cuenta entre otros aspectos para otorgar los incentivos.

El Contralor General de Boyacá, debe diseñar y adoptar estrategias y acciones encaminadas a mejorar la competitividad y sostenibilidad en el desarrollo de su misión. Debe aplicar anualmente el plan de incentivos institucionales y señalar los no pecuniarios que se ofrecerán a los mejores empleados de carrera de la entidad, así como los mejores equipos de carrea de cada nivel jerárquico.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 25 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

INCENTIVOS

Se entiende por incentivo todo estímulo planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual, al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.

Un incentivo es un estímulo que se ofrece a una persona, una empresa o un sector con el objetivo de incrementar la producción y mejorar el rendimiento, igualmente se busca recompensar el efectivo desempeño de los funcionarios y de los grupos de trabajo; en este caso en todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores públicos y directivos a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les incita a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor logrando su satisfacción personal y profesional.

Existen dos variables fundamentales del comportamiento laboral: las competencias laborales y la voluntad de los empleados para que con su desempeño sobresaliente y su compromiso las entidades puedan cumplir a cabalidad sus finalidades estratégicas. Dentro de la voluntad se ubican los temas de motivación de incentivos, considerados como estrategias diseñadas para incidir positivamente sobre la voluntad de los servidores públicos y, por consiguiente, sobre su comportamiento laboral y resultados organizacionales.

Para que un estímulo se constituya en incentivo debe reunir, mínimo, las siguientes características:

- ✓ Debe ser planeado por la entidad, es decir corresponder a una estrategia organizacional.
- ✓ Consecuente con un comportamiento determinado, para que el incentivo tenga capacidad reforzadora, deberá ser entregado al servidor público, lo más pronto posible después de que él haya realizado el comportamiento que se desea premiar.
- ✓ Satisfactor de una necesidad particular del servidor público.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 26 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

MARCO LEGAL

La ley 443 de 1998, expide normas sobre carrera administrativa y otras disposiciones, presentando orientaciones iniciales para el tema de estímulos y dispuso, que lo empleados de carrera administrativa cuyo desempeño laboral alcanzara niveles de excelencia, sería objeto de estímulos especiales.

Las normas que se encuentran vigentes y que reglamentan el “sistema de estímulos” son: decreto ley 1567 de 1998, ley 734 de 2002, ley 909 de 2004, decreto 1227 de 2005, y decreto 4661 de 2005.

El decreto 1567 de 1998, establece el sistema de estímulos para los empleados del estado, el cual estará integrado por dos programas: bienestar social e incentivo. El primero comprende, así mismo, dos grandes áreas, que son la calidad de vida laboral y la de protección y servicios sociales. El segundo está dirigido a otorgar incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios y tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia y de los equipos de trabajo.

Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.10/11/12 otorgamiento de incentivos.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 27 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

PLAN DE INCENTIVOS

Los incentivos a reconocer a los servidores públicos de la contraloría general de Boyacá, se concederán atendiendo los objetivos planteados, serán no pecuniarios para el mejor empleado de carrera administrativa de caja nivel jerárquico y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción; a los mejores equipos de trabajo también se ofrecerán los incentivos que se establezcan, acordes con la ley.

CLASES DE INCENTIVOS:

1. Reconocimientos y recompensas:

Por reconocimiento se entiende la expresión de satisfacción del jefe, colegas, o usuarios de los servicios de un empleado, en razón de una competencia o comportamiento o resultado determinado. Puede ser verbal o escrito (nota de felicitación o agradecimiento). En este sentido, los jefes de las áreas deberán dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 1567 de 1998, art. 36, literal e, el cual establece que todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato, por escrito y se anexará a la historia laboral.

La recompensa, por otra parte, es un premio previsto con anterioridad por los jefes y colaboradores por la exhibición de determinadas competencias, o la emisión de determinados comportamientos o el logro de determinados resultados. Dicha recompensa puede consistir en concesiones, privilegios u objetos tangibles que valore el empleado.

2. Informales y formales:

El incentivo informal se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o la obtención de un

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 28 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

resultado determinado. Los formales hacen relación a estímulos institucionales planeados previamente.

3. Monetarios y no monetarios.

Se han reservado los incentivos en dinero para premiar y reconocer a los mejores equipos de trabajo, no al desempeño individual (decreto 1227 de 2005, artículo 77).

Los incentivos no monetarios, conforme al artículo 77 del decreto 1227 de 2005, establece que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales señalando los no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción. (calificación evaluación de desempeño, decreto 1567 de 1998, artículo 36 y decreto 1227 de 2005, artículo 78).

Intrínsecos y extrínsecos:

El intrínseco hace referencia al buen diseño de los cargos, incluyendo desempeño de variedad de funciones, participación en procesos, en conclusión, un buen diseño del cargo el cual se constituye en un excelente incentivo para el desempeño del trabajo.

El extrínseco, son los estímulos tomados del entorno, constituye la materia prima de los planes de incentivos. Este buen diseño de los cargos implica, entre otros aspectos, desempeño de variedad de funciones, y posibilidad de que los empleados participen en la realización de procesos completos.

CONSIDERACIONES PARA ASIGNAR LOS INCENTIVOS:

- ✓ La selección y asignación de incentivos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritario.
- ✓ Los criterios de selección considerarán los resultados del trabajo de equipo como medidas objetivas de valoración.
- ✓ Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger un reconocimiento acorde con los recursos que para el caso disponga la entidad.
- ✓ La comisión de personal, hará las veces de comité de incentivos, el cual establecerá su cronograma de reuniones, criterios de desempate y resolverá las

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 29 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

reclamaciones que se presenten, trabajando conjuntamente con la dirección administrativa, quien reportará anualmente el resultado de las evaluaciones de desempeño para lo pertinente.

REQUISITOS PARA LA SELECCION:

1. Mejor servidor público.

Se seleccionará el funcionario que haya obtenido resultado sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral, en cada nivel jerárquico, teniendo en cuenta lo siguiente:

No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

En el evento que un servidor público seleccionado como mejor funcionario, sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de la selección, se constituye en causal de exclusión del mismo, en cuyo caso su lugar será ocupado por el servidor público que le siga en puntaje.

En caso que el mejor funcionario se encuentre disfrutando del incentivo, sea sancionado disciplinariamente, o no haga un uso debido de este, perderá automáticamente el derecho a su disfrute.

2. Mejor equipo de trabajo.

Se seleccionará el equipo de trabajo teniendo en cuenta los requisitos que se describen a continuación.

Los equipos de trabajo deben estar conformados como mínimo de dos o más participantes de igual o diferente nivel y/o área que en forma adicional y cooperativa

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 30 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

desarrollen sus funciones o lleven a cabo un estudio investigativo. Se tendrán en cuenta equipos de trabajo tanto de áreas misionales como de apoyo, en cumplimiento del único requisito a saber:

Haber realizado un trabajo que soporte una idea innovadora que se pueda implementar para el mejoramiento institucional.

En el evento que uno de los miembros del equipo de trabajo seleccionado, sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de la selección, se constituye en causal de exclusión del mismo.

Proceso de selección:

1. Mejor servidor público:

- ✓ El jefe inmediato procederá a la aplicación del instrumento.
- ✓ Se entregarán los resultados a la dirección administrativa.
- ✓ La dirección administrativa presentará al comité de incentivos, el listado de los servidores públicos de la entidad con las calificaciones de evaluación de desempeño definitivas por niveles de cargos, en el transcurso del mes de marzo de cada año.
- ✓ El comité se reunirá, revisará la información durante los diez (10) días hábiles siguientes, y procederá a seleccionar los mejores funcionarios de cada nivel, entre quienes hayan obtenido los más altos puntajes, levantando un acta, la cual servirá como sustento, para que, mediante acto administrativo motivado suscrito por el Contralor General de Boyacá, se formalice la selección.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>Maria Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 31 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

- ✓ El mejor servidor público de la entidad, será escogido por el comité, de los funcionarios que hayan obtenido el mayor puntaje de cada nivel jerárquico.
- ✓ El Contralor General de Boyacá, en acto público, proclamará y premiará los servidores públicos seleccionados.
- ✓ El comité, definirá los incentivos no pecuniarios que se asignarán a estos funcionarios, tales como: ascensos, traslados, encargos, comisiones, capacitaciones y participación en proyectos especiales, regidos por la normatividad vigente.
- ✓ Además, se podrán tener en cuenta entre otros: días libres y selección días de vacaciones.

2. Mejor equipo de trabajo:

- ✓ El director de cada dependencia aplicará el instrumento de calificación, entregando los resultados a la dirección administrativa.
- ✓ La dirección administrativa presentará al comité el listado de los equipos de trabajo.
- ✓ El comité se reunirá y revisará la información durante los diez (10) días hábiles siguientes y procederá a seleccionar el mejor equipo de trabajo, entre quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, levantando un acta, la cual servirá como sustento, para que, mediante acto administrativo motivado suscrito por el contralor general de Boyacá, se formalice la selección.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 32 de 32
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-OF-03
	Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	OFICIO	Vigencia	23-11-2021

- ✓ El Contralor General de Boyacá, en acto público, proclamará y premiará el mejor equipo de trabajo seleccionado.


LILIA HELENA BARRETO NARANJO
Directora administrativa

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>María Stella Rondón González</i>	REVISÓ	<i>Lilia Helena Barreto Naranjo</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Profesional Universitario</i>	CARGO	<i>Directora Administrativa</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

Carrera 9 No. 17-50. Tunja - Boyacá
Teléfono fijo 608 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co