

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS



**CONTRALORÍA GENERAL DE  
SANTANDER**

**AÑO 2023**

## **PRESENTACIÓN**

La Contraloría General de Santander adopta el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos 2023, en donde se incorporan políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en aras de ampliar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos para optimizar el desempeño en su puesto de trabajo, contribuir al fortalecimiento de sus competencias laborales y se prepararlos para ser servidores públicos 4.0, conocimientos, habilidades, actitudes y la calidad de vida laboral de sus empleados, lo cual ha de reflejarse en la calidad del servicio prestado.

Con fundamento en la Constitución Política de 1991, decreto 1227 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, el Plan Nacional de Formación y Capacitación 202-2030 y demás normas que reglamentan los procesos de capacitación, o estímulos y bienestar social en las entidades públicas, se formuló este Plan Institucional que se adopta con la finalidad de constituirse en un instrumento base que soporte los cambios organizacionales y el mejoramiento de la gestión institucional en las temáticas incluidas.

En tal sentido, la Contraloría General de Santander proyecta para la vigencia 2023, un Plan en materia formativa y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos que busca el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por los funcionarios para el desempeño de sus labores, y la inclusión de alternativas para la mejora de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, así como el mejoramiento de su nivel de vida para el personal de la CGS.

Así mismo, en el componente de capacitación se incluirán procesos de aprendizaje con temáticas dirigidas a los sujetos y puntos de control de la Contraloría General de Santander.

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| OBJETIVOS.....  | 5  |
| General.....  | 5  |
| Específicos .....   | 5  |
| PARTES INTERESADAS.....   | 5  |
| POLITICAS .....   | 5  |
| PROCESOS RELACIONADOS.....  | 6  |
| CAPITULO I MARCO NORMATIVO .....                                  | 6  |
| CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DEL PLAN.....                            | 6  |
| DEFINICIONES .....  | 6  |
| ALCANCE DEL PLAN .....  | 7  |
| BENEFICIARIOS.....  | 7  |
| OBLIGACIONES.....   | 7  |
| METODOLOGIA.....  | 8  |
| IDENTIFICACIÓN NECESIDADES .....                                  | 8  |
| METAS DEL PLAN.....   | 8  |
| CAPITULO III: COMPONENTE DE CAPACITACIÓN .....                    | 8  |
| INDICADOR.....  | 9  |
| ESTRATEGIA DEL COMPONENTE.....                                    | 9  |
| DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LAS CAPACITACIONES.....                   | 10 |
| RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN ..... | 10 |
| PROGRAMACION POR EJES TEMATICOS .....                             | 10 |
| EJE TEMÁTICO N. 1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN .....  | 10 |
| EJE TEMÁTICO N. 2 CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO .....                | 10 |
| EJE TEMÁTICO N. 3 TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....                     | 10 |
| EJE TEMÁTICO N. 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO.....            | 10 |
| CAPACITACIONES A FUNCIONARIOS .....                               | 10 |
| ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN .....                                    | 12 |
| Áreas Funcionales.....  | 12 |
| Áreas Temáticas Prioritarias.....                                 | 12 |
| MODALIDADES DE CAPACITACIÓN. ....                                 | 12 |
| Entrenamiento en el puesto de trabajo:.....                       | 13 |
| Capacitación virtual.....   | 13 |
| Capacitación presencial .....                                     | 13 |
| TEMATICAS DIRIGIDA A FUNCIONARIOS .....                           | 13 |

|  |    |
|--|----|
| CAPACITACIONES SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL ..... | 13 |
| CAPITULO III: COMPONENTE DE BIENESTAR.....       | 13 |
| OBJETIVO GENERAL.....                            | 14 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                      | 14 |
| JUSTIFICACIÓN .....                              | 14 |
| DEFINICIONES .....                               | 14 |
| Riesgo Psicosocial: .....                        | 14 |
| Clima Laboral: .....                             | 14 |
| Calidad de Vida: .....                           | 14 |
| Cultura organizacional:.....                     | 14 |
| Cambio Organizacional:.....                      | 14 |
| VALORES.....                                     | 15 |
| RELACIÓN FELICIDAD Y PRODUCTIVIDAD .....         | 15 |
| IDENTIFICACIÓN NECESIDADES .....                 | 15 |
| .....  | 16 |
| EJES DE TRABAJO PRIORIZADOS.....                 | 18 |
| EJE 1 BIENESTAR Y EQUILIBRIO PSICOSOCIAL .....   | 19 |
| EJE 2 BIENESTAR Y SALUD MENTAL .....             | 19 |
| EJE 3 CONVIVENCIA SOCIAL .....                   | 19 |
| EJE 4 ALIANZAS INSTITUCIONALES.....              | 19 |
| INDICADOR.....                                   | 19 |
| ESTRATEGIA DEL COMPONENTE .....                  | 19 |
| DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LAS ACTIVIADES.....      | 19 |
| RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN .....            | 19 |
| CAPITULO IV: INCENTIVOS .....                    | 19 |
| JUSTIFICACIÓN .....                              | 20 |
| OBJETIVOS.....                                   | 20 |
| INCENTIVOS Y RECURSOS.....                       | 20 |
| MEJOR EMPLEADO PÚBLICO .....                     | 20 |
| Requisitos para la selección: .....              | 20 |
| Procedimiento: .....                             | 20 |
| MEJOR EQUIPO DE TRABAJO.....                     | 22 |
| Requisitos para la selección: .....              | 22 |
| Procedimiento: .....                             | 22 |
| CAPITULO V .....                                 | 23 |
| SEGUIMIENTO Y CONTROL.....                       | 23 |

## **OBJETIVOS**

### **General**

Contar con empleados públicos de la entidad, sujetos y puntos de control con habilidades, destrezas y conocimientos actualizados, así como contribuir con las necesidades bienestar, estímulos e incentivos que tienen los funcionarios de la Contraloría General de Santander, lográndolo a través del Plan institucional de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

### **Específicos**

Fortalecer los conocimientos y las competencias de los Empleados Públicos de la Contraloría General de Santander, y de sus sujetos y puntos de control con el fin de mejorar su capacidad de gestión y optimizar la prestación del servicio a la comunidad en el ejercicio del control fiscal.

Realizar Inducción y Reinducción a los funcionarios de la Contraloría General de Santander, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y brindar a los empleados una interacción con la misión, visión de la Entidad, y de acuerdo a los cambios que se generen y las necesidades de la Entidad.

Contribuir con las necesidades bienestar que tienen los funcionarios de la Contraloría General de Santander con el fin de motivar su compromiso y sentido de pertenencia por la Entidad, mediante estrategias y/o actividades de bienestar social.

Fomentar un ambiente laboral que contribuya a la productividad y al desarrollo personal de los empleados de la Contraloría General de Santander mediante estrategias de sana competencia entre los mismos, con el objeto de recompensar su desempeño individual y grupos de trabajo.

## **PARTES INTERESADAS**

El Plan Institucional de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos, aplica a todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santander; y el componente de capacitación para sujetos y puntos de control será exclusivo para estos.

## **POLITICAS**

El Plan Institucional de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos se construye, siguiendo las directrices de alta dirección, con la participación de todos los funcionarios de la Entidad, así como de los sujetos y puntos de control en lo pertinente, y la consolidación de información y la elaboración del mismo estará a cargo de los procesos de talento humano y calidad, para ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las evidencias de capacitación, actividades de bienestar, entrega de estímulos e incentivos, como registros, listados de asistencia, certificados y/o actas deberán allegarse en físico por parte de los funcionarios; jefes, asesores o directivos encargados de la actividad; o supervisores, a la secretaria general como oficina encargada del proceso de talento humano para verificar el cumplimiento del plan.

Los diplomas o certificados generados por entidades colaboradoras del componente de capacitación como SINACOP, DAFP, Cajas de Compensación, Administradoras de Riesgos Laborales, ESAP, SENA, Contratistas y demás, deben ser entregadas en físico por parte del funcionario beneficiado en la secretaria general con el fin de adicionar a las hojas de vida del personal de planta, y llevar el control sobre el cumplimiento del plan.

## **PROCESOS RELACIONADOS**

El presente Plan se relaciona con todos los procesos institucionales de la Contraloría General de Santander, y con los procesos de contratación que se generen para su cumplimiento.

## **CAPITULO I MARCO NORMATIVO**

- Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 648 de 2017.
- Guía de estímulos para los servidores públicos – DAFP 2018. Documento de orientación en materia de estímulos, bienestar e incentivos para formular los programas de bienestar y planes de incentivos.
- Ley 1960 de 2019, por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 de enero 28 de 2019, 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.
- Decreto 409 De 2020, por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.
- Resolución N° 00073 del 31 de enero de 2022, adopta el Plan Estratégico de la Contraloría General de Santander para el período 2022– 2025.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

## **CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DEL PLAN**

### **DEFINICIONES**

**CAPACITACIÓN:** El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal e integral. Esta definición comprende los procesos de formación entendido como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer

una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función pública administrativa (Decreto Ley 1567 de 1998 Art. 4)

**EDUCACIÓN INFORMAL:** Según el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (60) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** Según artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, la educación hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5 de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

**CAPACITACIÓN VIRTUAL:** Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos, para lo cual la entidad podrá utilizar esta metodología estructurada con temáticas que contribuyen al desarrollo de las habilidades y destrezas de los funcionarios

**CAPACITACIÓN PRESENCIAL:** De acuerdo al presupuesto y necesidades priorizadas, la Contraloría General de Santander, podrá contratar con instituciones o entidades que, en términos de calidad, brinden los componentes conceptuales y las metodologías pedagógicas pertinentes para el óptimo desarrollo de las actividades de formación dirigidas de manera exclusiva a los funcionarios y/o sujetos de control.

## **ALCANCE DEL PLAN**

El Plan Institucional de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos aplica a todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santander partiendo de las necesidades de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos con el fin de fortalecer el Talento Humano de la Entidad, contribuir en la calidad de vida de los funcionarios y motivarlos en la sana competencia para mejorar la prestación del servicio, de acuerdo al Plan Nacional de Formación y Capacitación, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; así como el componente de capacitación para sujetos y puntos de control aplica exclusivamente para estos.

## **BENEFICIARIOS**

Este Plan en cada uno de sus componentes beneficiará a los servidores públicos de la Contraloría General de Santander independientemente de su tipo de vinculación, es decir de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, de acuerdo con lo aplicable a la normativa vigente; y en lo relacionado con los sujetos y puntos de control les es aplicable el componente de Capacitación en lo que corresponde a lo dispuesto por Ley 1416 de 2010, Artículo 4°.

## **OBLIGACIONES**

Todos los funcionarios de la Contraloría General de Santander tendrán las mismas obligaciones y deberes de según lo dispuesto por la Constitución, el reglamento interno de trabajo y la ley, en especial sobre capacitación y actualización lo dispuesto por la ley 1952 de enero 28 de 2019.

La Contraloría General de Santander está obligada a dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable al plan.

## **METODOLOGIA**

A través del proceso de direccionamiento estratégico se darán las directrices para definir el alcance de este plan; a través del proceso de talento humano se realiza el diagnóstico de las necesidades de los funcionarios al servicio de la Contraloría en cada uno de los componentes, las mismas que son plasmadas en el Plan para dar cumplimiento a la normatividad vigente, con base en los recursos con que cuenta la entidad.

El proceso de planeación y calidad brinda apoyo a la alta dirección en la elaboración del Plan, y junto al proceso de Talento Humano, presentan a la Contraloría la propuesta de Plan para ser ajustado en caso que se requiera y su respectiva aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La ejecución de los componentes del Plan aplicables a los funcionarios de la Entidad, se realiza con apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Caja de Compensación Familiar, Administradoras de Riesgos Laborales, entidades, universidades o empresas con las cuales se suscribe acuerdos de cooperación, convenio y/o contrato, o beneficiarias de pagos autorizados por resolución, aliados estratégicos, terceros que brinden apoyo, entre otros

Para la ejecución del componente de capacitación a los sujetos y puntos de control de la CGS se realiza con contratistas.

La secretaria general estará a cargo de la inducción y reinducción del personal de la Contraloría, en donde se deberá incluir anualmente el SST y contará con el apoyo de funcionarios de otras dependencias para su ejecución

El seguimiento y control al cumplimiento del plan se desarrolla en la vigencia 2023, y está a cargo del proceso de planeación y calidad.

## **IDENTIFICACIÓN NECESIDADES**

La secretaria general encargada del proceso de talento humano realiza el diagnóstico de necesidades y usando como insumo encuestas digitales para los componentes del Plan aplicables a los funcionarios de la Entidad; y para la capacitación a los sujetos y puntos de control del CGS la fuente de información es la alta dirección.

## **METAS DEL PLAN**

Con este Plan se logrará:

Fortalecer el conocimiento y aptitudes de los servidores públicos al servicio de la Contraloría General de Santander, así como su bienestar social y la sana competencia para obtener estímulos e incentivos, mejorando la prestación del servicio para potencializar el ejercicio del control fiscal.

Lograr el cumplimiento del 100% de las capacitaciones programadas para los sujetos y puntos de control de la Contraloría General de Santander vigencia 2023.

## **CAPITULO III: COMPONENTE DE CAPACITACIÓN**



## 1.1 SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN

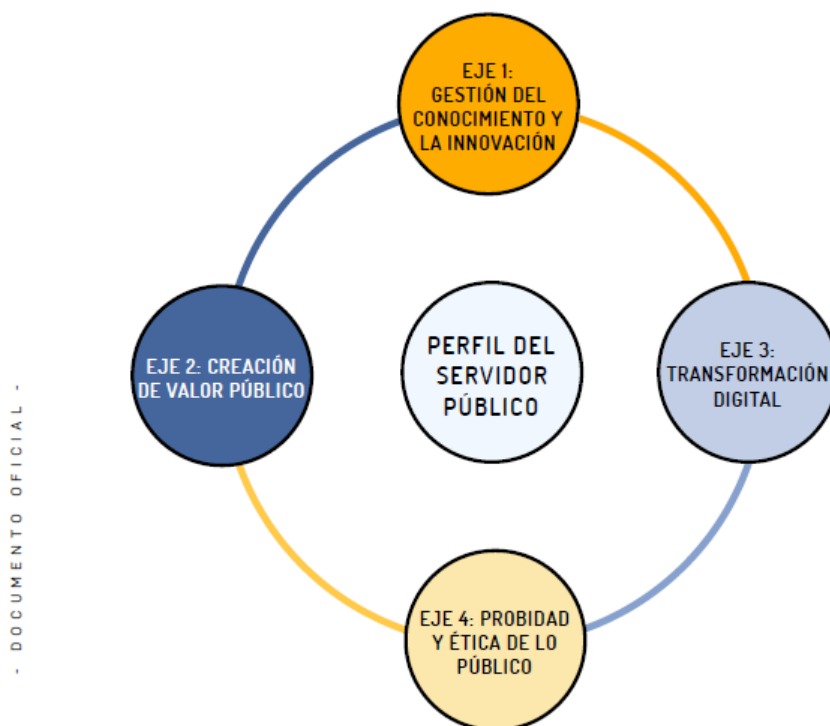
El Sistema Nacional de Capacitación, que fue creado por el Decreto 1567 de 1998, contempla el marco institucional para la política de formación y capacitación, y sus cinco componentes.

Uno de los pilares del ciclo de mejora continua de la gestión pública es el Plan Nacional de Formación y Capacitación, según la Ley 489 de 1998, de ahí que el Plan Nacional de Capacitación 2020-2030 resalte el carácter estratégico para la óptima gestión y desempeño institucional que tiene la capacitación de los servidores públicos.

## 1.2 EJES TEMATICOS

Se habla de contar con un Servidor 4.0 con nuevas competencias para la dinámica social y digital de la actualidad, eso es lo que buscan los ejes estratégicos para el desarrollo integral que resalta el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.

Figura 15. Ejes temáticos priorizados



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

## INDICADOR

**CUMPLIMIENTO** (N. de actividades de capacitación ejecutadas/N. actividades de capacitación programadas) \*100%.

## ESTRATEGIA DEL COMPONENTE

Para fortalecer el conocimiento y aptitudes de los servidores públicos al servicio de la Contraloría General de Santander, y de sus sujetos y puntos de control se proyectan capacitaciones a través de los diferentes contratos, entidades aliadas, universidades y plataformas.

La inducción y reinducción, esta dirigida a orientar y reorientar el capital humano vinculado a la entidad, en su misión, visión, procesos y procedimientos, la cultura organizacional, el sistema de SST y los cambios producidos que se relacionan con el fin del control fiscal. La reinducción se impartirá por lo menos cada dos (2) años.

## **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LAS CAPACITACIONES**

- Diagnóstico de necesidades de capacitación
- Actas, listados, certificaciones o registros de asistencias, informes, documentos del sistema de calidad.
- Certificados o Diplomas cuando apliquen de las capacitaciones realizadas a los funcionarios de la entidad.

## **RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN**

La Contraloría General de Santander, contará con los recursos que se establezcan en el presupuesto anual, en el rubro "Capacitación", así como sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deberán ser administrados bajo los principios constitucionales y legales que rigen la Administración Pública.

En cumplimiento de la Ley 1416 de 2010, Artículo 4º, el cual preceptúa: "Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control", en el plan de capacitación se incluyen las temáticas dirigidas a sujetos de control.

En ningún caso los recursos asignados en el rubro Capacitación constituirán salarios.

## **PROGRAMACION POR EJES TEMATICOS**

Se tendrán en cuenta los ejes temáticos del Plan Nacional para revisar la viabilidad de posibles capacitaciones de acuerdo con los aspectos que contemplan cada uno:

EJE TEMÁTICO N. 1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN  
(SABER-SABER HACER- SABER SER)

EJE TEMÁTICO N. 2 CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO  
(SABER - SABER HACER-SABER SER)

EJE TEMÁTICO N. 3 TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
(SABER - SABER HACER-SABER SER)

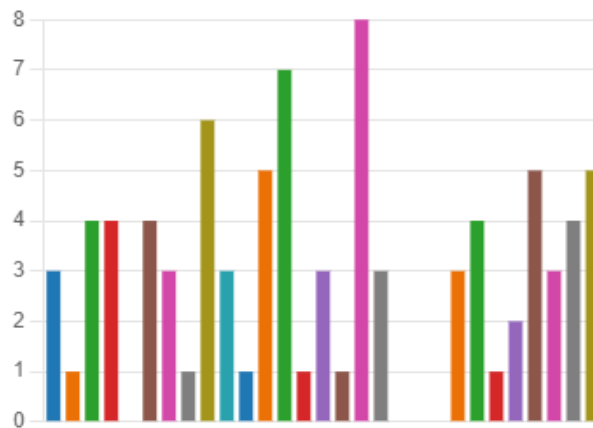
EJE TEMÁTICO N. 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO  
(PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS - EMPATÍA Y SOLIDARIDAD-AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN)

## **CAPACITACIONES A FUNCIONARIOS**

Se utilizó la metodología de encuesta a los funcionarios de la entidad focalizada por dependencias y procesos para la identificación de necesidades de capacitación teniendo en cuenta sus campos de acción y revisando las necesidades a aplicar para potencializar sus capacidades y mejorar los aspectos evaluados en las calificaciones de desempeño y la gestión de riesgos de la entidad.

Se solicitó a los funcionarios, acorde a la misión de la entidad, a su profesión, a su especialidad y a las funciones de su cargo, relacionar los temas a incluir en este componente del Plan, de igual forma, los jefes de las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander identificaron temáticas para fortalecer los conocimientos de los funcionarios:

**Tabla No. 01 Resultados Encuesta**



A la pregunta de los siguientes temas y de acuerdo al área en la que labora, indique cuales temas son de su interés para el plan de capacitación 2023, se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| ● Manejo de plataformas SIA              | 3 | ● Atención al usuario y participaci... | 1 |
| ● Evaluación de planes de mejora...      | 1 | ● Supervisión de contratos estatal...  | 3 |
| ● Novedades tributarias, retenció...     | 4 | ● Aspectos prácticos del Cobro co...   | 1 |
| ● Actualización en derecho discipl...    | 4 | ● Herramientas prácticas para el e...  | 8 |
| ● Ejercicio del control disciplinario... | 0 | ● Redacción y argumentación jurf...    | 3 |
| ● Nómina, salarios y seguridad so...     | 4 | ● Nulidades en el proceso de resp...   | 0 |
| ● Situaciones administrativas en e...    | 3 | ● Medidas cautelares en el proces...   | 0 |
| ● Cobro coactivo                         | 1 | ● Vinculación de garantes y tercer...  | 0 |
| ● Sustanciación de procesos fiscal...    | 6 | ● Prescripciones en impuesto pre...    | 3 |
| ● Procedimiento verbal y ordinari...     | 3 | ● Actualización en derecho proces...   | 4 |
| ● Medios probatorios en el proce...      | 1 | ● Servicio al cliente, manejo de pe... | 1 |
| ● Redacción de hallazgos fiscales        | 5 | ● Manejo y administración del tal...   | 2 |
| ● Uso SFCOP II                           | 7 | ● Facturación y glosas medicas         | 5 |
|  |   | ● Manejo de archivo y administra...    | 3 |
|  |   | ● Sistemas de gestión ambiental y...   | 4 |
|  |   | ● Comprensión de lectura               | 5 |

## **ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN**

Áreas Funcionales. Para efectos de organizar la capacitación, en la Contraloría General de Santander, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se direccionará teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- a. Misional o técnica: Integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la Contraloría General de Santander.
- b. De gestión o de apoyo: Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Contraloría General de Santander, para su adecuado funcionamiento.

Áreas Temáticas Prioritarias. Las áreas temáticas que se deben tener en cuenta en la Contraloría General de Santander, para la formulación de los programas de formación y capacitación son:

- a. Área Estado y Servicio Público: En esta área temática, se deben desarrollar programas orientados a lograr que el Empleado público de la Contraloría General de Santander, conozca y/o se actualice en la conceptualización e interpretación del Estado, como también que alcance a identificar el nuevo ordenamiento social que rige al país.
- b. Área Gestión Integral y Mejoramiento de Procesos. Esta área temática debe propiciar en el Empleado público de la Contraloría General de Santander, una cultura de calidad en la gestión, soportada en el liderazgo para romper el paradigma burocrático basado en el formalismo, la rigidez, la fragmentación y subordinación para la toma de decisiones, que posibilite la adaptación al cambio y al mejoramiento permanente de los procesos y servicios que presta la entidad.
- c. Área Ética Pública. Los programas que se formulen en esta área temática, deben propiciar en los Empleados públicos una clara conciencia de su responsabilidad en el manejo de lo público, incorporar valores y sentimientos propios del sentido de la responsabilidad y la transparencia como un bien propio.

## **MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.**

La capacitación se podrá impartir bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el Decreto-ley. 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005, y a las necesidades de la Contraloría General de Santander, las cuales se podrán desarrollar dentro de los siguientes programas:

a) Programas Corporativos: Son aquellos que se orienten a lograr el desarrollo de la cultura organizacional y el estilo de gestión que espera alcanzar la Contraloría General de Santander. Dentro de los programas corporativos se incluirán la inducción y la reinducción a los empleados públicos.

b) Programas Operativos de Capacitación: Son aquellos dirigidos a desarrollar la capacidad de los empleados públicos para la realización de los objetivos previstos en planes, programas o proyectos que la Contraloría General de Santander, haya formulado en su Plan Estratégico a corto, mediano o largo plazo, en concordancia con la misión y visión institucional.

Los programas Operativos atenderán los requerimientos que surjan tanto del área misional como del área de apoyo.

c) Programas de Contingencia: Constituidos por los eventos de capacitación que se organicen para atender la demanda individual o grupal no prevista y que, a juicio de la Administración, se deban impartir en un momento determinado.

Igualmente, se tendrá en cuenta para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, las siguientes modalidades:

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:**

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Capacitación virtual**

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos, para lo cual la entidad podrá utilizar esta metodología estructurada con temáticas que contribuyen al desarrollo de las habilidades y destrezas de los funcionarios

**Capacitación presencial**

De acuerdo al presupuesto y necesidades priorizadas, la Contraloría General de Santander, podrá contratar con instituciones o entidades que, en términos de calidad, brinden los componentes conceptuales y las metodologías pedagógicas pertinentes para el óptimo desarrollo de las actividades de formación dirigidas de manera exclusiva a los funcionarios y/o sujetos de control.

De igual forma, podrá inscribir a sus funcionarios en eventos de capacitación abiertos al público organizados por instituciones o entidades, siempre que aborden temáticas contenidas en el presente plan de capacitación. En caso que los eventos de capacitación sean fuera del área metropolitana de Bucaramanga, se otorgará comisión de servicios.

## **TEMATICAS DIRIGIDA A FUNCIONARIOS**

Tomando como referencia el diagnóstico arrojado en el instrumento aplicado a un total de ochenta y siete (87) servidores públicos de la Contraloría General de Santander, el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2022 – 2025, el nominador definirá las temáticas a desarrollar de acuerdo a las necesidades identificadas por los jefes de oficina y los funcionarios.

## **CAPACITACIONES SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL**

Se utilizará el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2022 – 2025, las necesidades identificadas por el nominador, la Contraloría Auxiliar y las Subcontralorías, el análisis de las principales causas de hallazgos de sujetos y puntos de control.

## **CAPITULO III: COMPONENTE DE BIENESTAR**

A través actividades de bienestar social que le corresponde, implementar a la Contraloría General de Santander, se pone en funcionamiento este componente del plan para los funcionarios de la Entidad.

## **OBJETIVO GENERAL**

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración, para generar un clima organizacional de motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a la comunidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1) Incentivar la interacción de los funcionarios de la CGS a través de las actividades de bienestar para la atención de las necesidades identificadas.
- 2) Fomentar la integración laboral de los funcionarios de la CGS que redunde en el compromiso institucional y el sentido de pertenencia por la entidad.
- 3) Contribuir en la construcción de una mejor calidad de vida de los funcionarios

## **JUSTIFICACIÓN**

El Bienestar del ser humano se basa en buscar el equilibrio en todas sus dimensiones, toda persona debe mantener una buena y estrecha relación con su entorno para elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con su labor diaria; por lo tanto, toda actividad de bienestar social debe estar encaminada a dar respuesta a las necesidades de la Entidad como apoyo al cumplimiento de la Misión y la Visión, pero también propiciando que el empleado se desarrolle en un buen ambiente de trabajo y motivación para que asuma los retos de cambio organizacional con compromiso y sentido de pertenencia con la institución y la Administración.

## **DEFINICIONES**

**Riesgo Psicosocial:** La OIT y la OMS definen como riesgo psicosocial a las interacciones entre el trabajo, el medio ambiente, las satisfacciones y las condiciones del trabajador, sus necesidades, cultura y situación personal, todo lo cual es canalizado a través de las percepciones y experiencias que pueden repercutir en la salud, en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.

**Clima Laboral:** hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

**Calidad de Vida:** La Organización mundial de la Salud OMS en 2019, la define como la percepción que un individuo tiene de su situación de vida en relación con su contexto (cultura, sistema de valores) sus objetivos, aspiraciones y preocupaciones.

**Cultura organizacional:** conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).

**Cambio Organizacional:** Proceso de adaptación que se presenta en las organizaciones a las diferentes transformaciones que se surten producto de las exigencias de un mundo cambiante y sus variables internas o externas.

## VALORES

La entidad cuenta con el Código de Integridad, donde se incorporan los valores que la rigen y le son aplicables a sus funcionarios independientemente de su forma de vinculación, a saber: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia.

## RELACIÓN FELICIDAD Y PRODUCTIVIDAD

La Política de Talento Humano en el marco del Manual Operativo del MIPG, desarrolla a través de uno de sus elementos el bienestar y desarrollo humano, a donde se incorpora la “**Ruta de la Felicidad**: La felicidad nos hace productivos”.

De ahí los focos de aplicación del modelo de *empresas felices*, *empresas productivas*, como son Calidad de Vida, Gestión ambiental, Ambiente laboral y Trabajo en equipo.

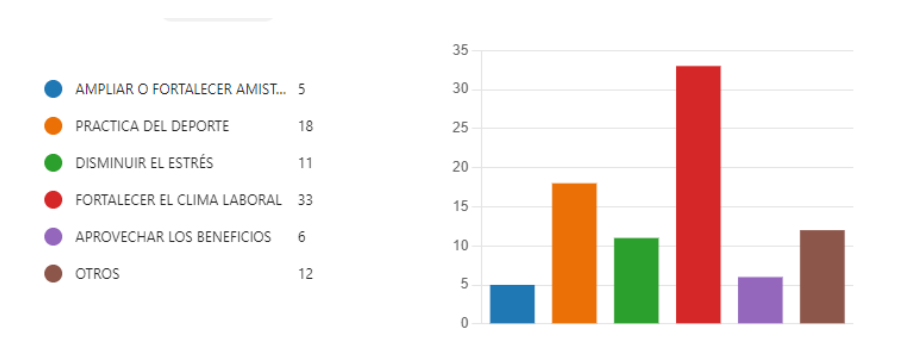
## IDENTIFICACIÓN NECESIDADES

Se les solicitó a los funcionarios de la Contraloría General de Santander responder a la “Encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación y bienestar para la vigencia 2023”, con base en los ejes del Modelo del Programa Nacional.

- Eje 1. Bienestar y Equilibrio Psicosocial
- Eje 2. Bienestar en la Salud Mental
- Eje 3. Bienestar Convivencia Social
- Eje 4. Alianzas Interinstitucionales

A través de este instrumento de recolección de información los funcionarios respondieron, desde su ámbito personal, relacionar las actividades a incluir en el componente de bienestar social, arrojando los siguientes resultados.

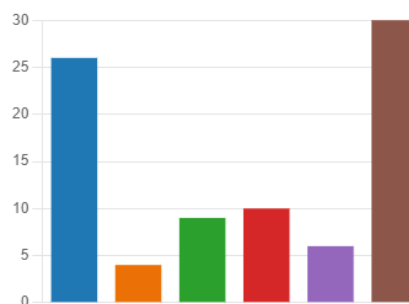
A la pregunta ¿Participaría en las actividades de Bienestar Social por los siguientes motivos? se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, ampliar o fortalecer amistades un 5%, práctica del deporte un 18%, disminuir el estrés un 11%, fortalecer el clima laboral un 33%, aprovechar los beneficios un 6%, y otros si un 12%.



A la pregunta ¿por cuál de los siguientes motivos NO participaría en las actividades de bienestar social?, se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado falta de tiempo un 26 %, las actividades no son de su gusto 4%, falta de

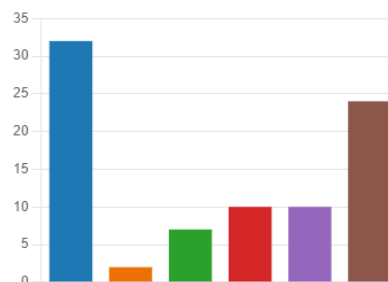
motivación 9%, las actividades se realizan lejos de su lugar de residencia 10%, todas las anteriores un 6% y otras 30%.

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| FALTA DE TIEMPO                 | 26 |
| LAS ACTIVIDADES NO SON DE ...   | 4  |
| FALTA DE MOTIVACION             | 9  |
| LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN ... | 10 |
| TODAS LAS ANTERIORES            | 6  |
| OTRAS                           | 30 |



A la pregunta actividades deportivas- modalidad individual se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, caminatas ecológicas un 32%, atletismo un 2%, natación un 7%, gimnasia un 10%, ciclismo un 10%, y otras un 24%.

|                      |    |
|----------------------|----|
| CAMINATAS ECOLOGICAS | 32 |
| ATLETISMO            | 2  |
| NATACIÓN             | 7  |
| GIMNASIA             | 10 |
| CICLISMO             | 10 |
| OTRAS                | 24 |



A la pregunta actividades deportivas- modalidad colectiva, se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, futbol un 4%, voleibol un 15%, baloncesto un 17%, domino un 11% y otras un 41%.

|            |    |
|------------|----|
| FUTBOL     | 3  |
| VOLEIBOL   | 15 |
| BALONCESTO | 17 |
| DOMINO     | 9  |
| OTRAS      | 41 |



A la pregunta deportes autóctonos, se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, tejo un 5%, mini tejo un 27%, rana un 20%, ninguno un 29% y otras un 16%.

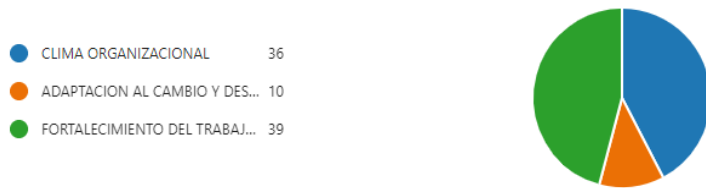
|          |    |
|----------|----|
| TEJO     | 4  |
| MINITEJO | 23 |
| RANA     | 17 |
| NINGUNO  | 25 |
| OTROS    | 16 |



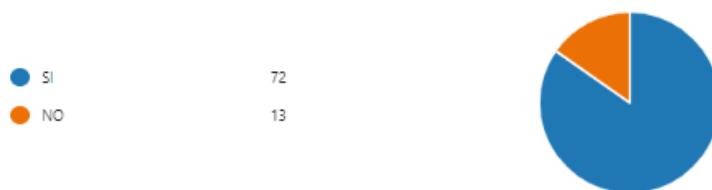
A la pregunta de los siguientes temas ¿cuáles considera deben tener prioridad? se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, clima



organizacional un 42%, adaptación al cambio 12% y fortalecimiento del trabajo en equipo 46%



A la pregunta ¿le gustaría que la entidad cuente con un programa de acompañamiento para desvinculación laboral?, se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, si un 85% y no un 15%.



A la pregunta ¿le gustaría que se realizaran actividades para generar hábitos de vida saludable? se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, si un 94% y no un 6%.



A la pregunta ¿Cuál de las siguientes actividades le parecería interesante practicar?, se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, bailoterapia un 44%, aeróbicos un 11%, yoga un 25% y ninguno un 21%.



A la pregunta, ¿Cuál es su expectativa en cuanto a actividades que aporten a su calidad de vida?, se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado actividades de integración un 13%, recreación y esparcimiento un 22%, salud un 28%, actividades deportivas un 29%, actividades culturales 7%.

|                              |    |
|------------------------------|----|
| ● ACTIVIDADES DE INTEGRACION | 11 |
| ● RECREACION Y ESPARCIMIENTO | 19 |
| ● SALUD                      | 24 |
| ● ACTIVIDADES DEPORTIVAS     | 25 |
| ● ACTIVIDADES CULTURALES     | 6  |



A la pregunta ¿solo responde si cumple las condiciones de prepensionado. En su etapa de retiro le gustaría recibir la formación presencial y/o virtual sobre?, se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, emprendimiento un 36%, estilo de vida saludable 26%, arte y manualidades 14% y gastronomía un 24%.

|                            |    |
|----------------------------|----|
| ● EMPRENDIMIENTO           | 15 |
| ● ESTILO DE VIDA SALUDABLE | 11 |
| ● ARTE Y MANUALIDADES      | 6  |
| ● GASTRONOMÍA              | 10 |



A la pregunta ¿le gustaría que al interior de la entidad se implemente estrategias para incentivar el trabajo en equipo? se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, si un 98% y no un 2%.

|      |    |
|------|----|
| ● SI | 83 |
| ● NO | 2  |



A la pregunta, ¿Tienes una idea para ejecutar las actividades de Bienestar Social?, se plantearon como opciones de respuestas y obteniendo el siguiente resultado, atención psicológica 11%, manejo de estrés 36%, salud física 53%.

|                        |    |
|------------------------|----|
| ● ATENCIÓN PSICOLOGICA | 9  |
| ● MANEJO DE ESTRES     | 31 |
| ● SALUD FISICA         | 45 |



## EJES DE TRABAJO PRIORIZADOS

Se plantea a discrecionalidad del nominador desarrollar actividades enmarcadas dentro de los cuatro (04) ejes:

#### EJE 1 BIENESTAR Y EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

- Trabajo en Casa
- Eventos Recreacionales, Deportivos, Artísticos y culturales, tanto virtual como presencial
- Celebraciones, Programas de Felicidad en el Trabajo
- Desvinculación Laboral Asistida - Pre pensionados
- Incentivos

#### EJE 2 BIENESTAR Y SALUD MENTAL

- Estrategias de trabajo bajo presión
- Componente Psicológico
- Manejo de Ansiedad y Prevención

#### EJE 3 CONVIVENCIA SOCIAL

- Adaptación al cambio
- Inclusión laboral, diversidad y equidad
- Actividades de detección de acoso laboral

#### EJE 4 ALIANZAS INSTITUCIONALES

- Celebración de convenios y alianzas públicas y privadas.

### INDICADOR

**EFICIENCIA** (Presupuesto ejecutado en el año/presupuesto asignado en el año) \*100

**EFICACIA** (Número de actividades programadas en el año / Numero de actividades ejecutadas en el año) \*100

### ESTRATEGIA DEL COMPONENTE

Las actividades de este componente se desarrollan con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar, la ARL, y aliados estratégicos con quienes se logre gestionar.

### DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LAS ACTIVIDADES

- Diagnóstico de necesidades
- Actas, convenios, listados, registros de asistencias, informes, documentos del sistema de calidad.

### RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El cumplimiento de las actividades de bienestar y estímulos priorizadas para los empleados de la Contraloría General de Santander, a desarrollarse en la vigencia 2023, a fin de disminuir el riesgo psicosocial y fortalecer la cultura organizacional, generando actitudes positivas y sentido de pertenencia en la entidad, estará sujeto a la disponibilidad de recursos y la asignación presupuestal requerida.

En ningún caso los recursos asignados en el rubro bienestar constituirán salarios.

### CAPITULO IV: INCENTIVOS

El plan de incentivos para los empleados de la Contraloría de General de Santander, se orientará a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad de

cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el desempeño de los equipos de trabajo seleccionados.

## **JUSTIFICACIÓN**

La Administración , según la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la entidad, podrá adoptar anualmente el plan de incentivos y señalar los estímulos que se ofrecerán al mejor empleado de la entidad de cada nivel jerárquico y a los mejores equipos de trabajo.

## **OBJETIVOS**

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos institucionales previstos, los cuales deberán implementarse a través de proyectos de calidad de vida laboral.
- Reconocer los resultados de desempeño en niveles de excelencia, los cuales deberán implementarse a través del plan de incentivos.

## **INCENTIVOS Y RECURSOS**

Los incentivos que se reconocerán a los empleados de la Contraloría General de Santander, serán pecuniarios y no pecuniarios, y estarán dirigidos a exaltar a los funcionarios o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

Estos incentivos pecuniarios no modifican el régimen salarial y prestacional de los empleados de la entidad y se darán cuando exista la disponibilidad presupuestal.

Los incentivos pecuniarios o no pecuniarios se otorgarán al mejor equipo de trabajo de la entidad y al mejor empleado público de cada nivel jerárquico, escogido entre aquellos que pertenezcan a los niveles profesional, técnico y asistencial.

## **MEJOR EMPLEADO PÚBLICO**

### **Requisitos para la selección:**

Se seleccionará al mejor funcionario después de escogido y aplicado el instrumento para la evaluación de carrera administrativa o de provisionalidad.

- Haber obtenido la mayor puntuación según el instrumento aplicado.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

En el evento que un empleado público seleccionado como mejor funcionario, sea sancionado disciplinariamente en cualquier momento durante el proceso de selección y hasta antes de la exaltación pública, se constituye en causal de exclusión que impide el reconocimiento, en tal caso su lugar será ocupado por el empleado público o equipo de trabajo que le siga en puntaje.

### **Procedimiento:**

Para seleccionar a los mejores empleados públicos de los niveles jerárquicos de la entidad, se procederá de la siguiente manera:

- El jefe inmediato procederá a la aplicación del instrumento
- Se entregarán los resultados a la Secretaría General.

- La Secretaría General presentará al Comité creado para tal fin, el listado de los empleados públicos de la entidad, que hayan cumplido con los requisitos contemplados en esta reglamentación.
- El Comité se reunirá y revisará la información y procederá a seleccionar a los mejores empleados de cada nivel, entre quienes hayan obtenido los más altos puntajes, de lo cual se levantará un acta, la cual servirá de sustento, para que, mediante acto administrativo motivado suscrito por el nominador, se formalice la selección.
- El mejor empleado público de la entidad será escogido por el Comité de Selección, de entre los que hayan obtenido el mayor puntaje de cada nivel jerárquico.
- El nominador, exaltarán los empleados públicos seleccionados.

En el evento de presentarse empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados públicos o equipo de trabajo, que corresponda al primer lugar de la selección del mejor funcionario de cada nivel jerárquico de la entidad, el Comité llevará a cabo una evaluación adicional en la que se tendrán en cuenta los aportes destacados que hubiesen realizado el funcionario a la Contraloría General de Santander. De permanecer el empate se dirimirá mediante sorteo en el que participarán además de los integrantes del Comité, el jefe de la Oficina de Control Interno.

El Comité, de acuerdo con los recursos que disponga la entidad, definirá los incentivos que se asignen al mejor funcionario de cada nivel jerárquico de la Contraloría General de Santander.

## TIPOS DE INCENTIVOS

La Contraloría General de Santander, podrá reconocer los siguientes incentivos a los empleados Públicos escogidos:

- **INCENTIVOS NO PECUNIARIOS**

Tendrán derecho a incentivos no pecuniarios todos los empleados de carrera y de provisionalidad, de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo.

Los planes de incentivos se orientan al reconocimiento de los desempeños del mejor empleado de la entidad de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

La Contraloría General de Santander tiene como planes específicos de incentivos no pecuniarios un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer empleados o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia así:

- **Participación en Proyectos Especiales:** Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar la participación del funcionario seleccionado que elija este incentivo, para el desarrollo de trabajos individuales o colectivos que tengan como propósito proyectar, desarrollar e implementar este tipo de proyectos institucionales que establezca la Contraloría de General de Santander, o que a juicio del Comité de Incentivos puedan ser otorgados.
- **Reconocimientos públicos a la labor meritoria:** Hace referencia a la publicación en los diferentes medios de comunicación, con el propósito de dar a conocer en las diferentes instancias a los mejores empleados y a los equipos de trabajo que hayan alcanzado niveles de excelencia que opten por este tipo de incentivo.

El mejor funcionario público debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

- **INCENTIVOS PECUNIARIOS**

Estarán constituidos por reconocimientos económicos que serán asignados al mejor empleado según el nivel jerárquico y mejor equipo de trabajo de la Contraloría General de Santander, esto sujeto a disponibilidad presupuestal.

#### **CONSIDERACIONES PARA ASIGNAR LOS INCENTIVOS:**

Para la asignación de estos incentivos se observarán las siguientes consideraciones:

- a. La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritario.
- b. Los criterios de selección considerarán los resultados del trabajo de equipo como medidas objetivas de valoración.
- c. Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado.

#### **PROCESOS DE SELECCIÓN**

- **Jurado de Selección**

Estará integrado por un Comité de selección teniendo en cuenta las temáticas presentadas. Este comité procederá a seleccionar a los mejores empleados públicos y equipos de trabajo, de conformidad con lo previsto en este documento. En caso de empate en la votación será el Jefe de la Oficina de Control Interno quien entre a dirimir.

#### **MEJOR EQUIPO DE TRABAJO**

##### **Requisitos para la selección:**

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

- Los equipos de trabajo debe estar conformados mínimo por 3 participantes y máximo 6, dependiendo la estructura administrativa de la entidad.
- Haber realizado un trabajo que haya generado impacto a nivel interno y/o externo.

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

De esta manera se tendrán en cuenta los equipos de trabajo tanto misionales como de apoyo, para dar una mayor cobertura a la población, los equipos que deseen participar deben inscribirse dentro del plazo establecido por el Comité de Selección, equipo de trabajo que no se haya inscrito será inhabilitado automáticamente.

##### **Procedimiento:**

Para seleccionar al mejor equipo de trabajo de la entidad. Se procederá de la siguiente manera:

- El jefe de cada dependencia aplicará el instrumento de calificación.
- De acuerdo con esto escogerá el equipo de trabajo a inscribir.

- Entregará los resultados a la Secretaría General.
- La Secretaría General presentará al Comité creado para tal fin el listado de los equipos de trabajo, que cumplan con los requisitos contemplados en esta reglamentación.
- El Comité se reunirá y revisará la información y procederá a seleccionar al mejor equipo de trabajo, entre quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, de lo cual se levantará un acta, la cual servirá de sustento, para que, mediante acto administrativo motivado suscrito por el nominador, se formalice la selección.
- El nominador, proclamará al mejor equipo de trabajo seleccionado.

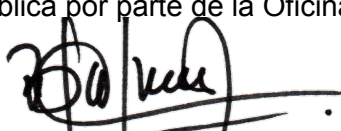
En el evento de presentarse empate en el puntaje obtenido por dos o más equipos de trabajo y que corresponda al primer lugar de la Selección, el Comité llevará a cabo una votación adicional en la que se tendrán en cuenta los aportes destacados que hubiesen realizado alguno de sus integrantes a la Contraloría General de Santander. Si persiste el empate será dirimido con el voto del Jefe de la Oficina de Control Interno.

El Comité, de acuerdo con los recursos con los que disponga la entidad, definirá los incentivos pecuniarios que se asignen al mejor equipo de trabajo de la Contraloría General de Santander.

## CAPITULO V

### SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento a este plan se hará a través de los procesos de Talento Humano y Planeación y calidad, así mismo se evaluará el cumplimiento y el impacto en el mejoramiento de la gestión pública por parte de la Oficina de Control Interno.



**BLANCA LUZ CLAVIJO DIAZ**  
**Contralora General de Santander-E**

|  |  |  |
|--|--|--|
| ELABORADO POR:<br><b>Dayan Ayala Maldonado</b><br>Secretaria General<br><b>Benjamín Pérez Acosta</b><br>Profesional Esp G3 | REVISADO POR:<br><b>Blanca Luz Clavijo Diaz</b><br>Contralora General -E | APROBADO POR:<br><b>Integrantes del Comité de<br/>         Gestión y Desempeño</b> |
| FECHA: 01/27/2023  | FECHA: 30/01/2023  | FECHA: 31/01/2023  |