



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018



YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO

Contralora Departamental del Meta



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

MISIÓN

La Contraloría Departamental del Meta vigila la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, de manera efectiva, transparente y visible, promoviendo la participación ciudadana en el control de los recursos públicos.

VISIÓN

En 2019, la Contraloría Departamental del Meta será visible por su gestión transparente, efectiva en el control fiscal y la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Contraloría Departamental del Meta garantiza transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en el ejercicio del control fiscal a los recursos públicos del Departamento del Meta, con funcionarios competentes, mejoramiento continuo de los procesos y vinculación de la comunidad en la defensa del interés público, con el propósito de satisfacer las necesidades del cliente.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

INTRODUCCION

La Contraloría Departamental del Meta dentro de su estrategia "Fortalecer el Talento Humano y cultura organizacional", de la entidad se asegurará a través de un plan estratégico que contenga planes de capacitación, bienestar social e incentivos elaborados bajo los criterios normativos vigentes, con la finalidad de mejorar las competencias, bienestar, compromiso y satisfacción de los funcionarios frente a las funciones encomendadas.

Por lo anterior, es preciso mencionar que la construcción el Plan Institucional de Capacitación 2018 de Contraloría Departamental del Meta se desarrolló de conformidad con los lineamientos conceptuales de la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, así como lo establecido en el artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, Planes de capacitación.

El Plan Institucional de Capacitación se orienta a la modernización del bienestar del talento humano mediante actividades de capacitación por competencias para la formación y desarrollo integral de los funcionarios, enfocados en saber conocer, saber hacer y saber.

Es necesario resaltar que los funcionarios requieren de competencias y del aprendizaje continuo que les permitan desempeñar su vida laboral para el logro de los objetivos misionales e intereses para su desarrollo profesional y el mejoramiento de su calidad de vida, la entidad facilitara a sus empleados oportunidades de capacitación que fortalezcan el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño exitoso en los contextos sociales, normativos y tecnológicos de las entidades públicas, para la cual se tiene previsto realizar jornadas a los programas de inducción y las capacitaciones con la red institucional.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

1. Marco Normativo

Resolución N° 390 del 30 de mayo de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Por la cual se actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Artículo 4 – *“Definición de capacitación: Se entiende por 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 complementar la 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 integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”*

Ley 909 de Septiembre 23/2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15 - *“Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”*

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. *“Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.”*

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos General:

Fortalecer al mejoramiento institucional, a través de herramientas que faciliten las habilidades de formación y capacitación expresadas por los funcionarios en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2018



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

2.2 Objetivos Específicos:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad del talento humano de la Contraloría Departamental del Meta, en desarrollo de las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los funcionarios públicos de la Contraloría a través de las capacitaciones realizadas.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del Funcionario público.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y por ende hacia el cumplimiento de la misión institucional.
- Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidad y actitudes para el mejor desempeño laboral y el mejoramiento continuo.

3. DEFINICIONES

3.1 Competencia

“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

3.2 Capacitación

Es 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 y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art.4).

3.3 Formación

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

3.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), 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. (Ley 115 de 1994).

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

La Contraloría Departamental del Meta impartirá capacitación observando los siguientes principios:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso adicional de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta al diagnóstico de necesidades previamente realizado.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los funcionarios.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades del servicio.
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Entidad y resultados obtenidos en el Plan Estratégico de la vigencia anterior.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que están dirigidos a la formación ética y a producir cambios de actitud.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

5. POLITICAS DE CAPACITACIÓN

- Es deber de la Contraloría, proveer los espacios, oportunidades y elementos que contribuyan al surgimiento y desarrollo de capacidades laborales que permitan al personal desempeñar sus funciones con oportunidad, eficiencia, eficacia y que generen un impacto.
- Se estimularán los procesos multiplicadores de conocimientos adquiridos, a fin de compartir y ampliar la cobertura de los aprendizajes entre todos los servidores públicos.
- La formación permanente no deberá constituirse un fin en sí misma, sino como generadora de conocimiento y ser considerada la herramienta para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.
- Se debe propender por alianzas con otras instituciones que permitan la posibilidad de capacitación a más alto nivel y la minimización de costos.

6. COBERTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría Departamental del Meta cubrirá a todos los funcionarios públicos de la entidad según lo normado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, Por la cual se actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

7. Estructura del programa de formación

7.1 Inducción General

El programa de inducción de la Contraloría Departamental del Meta, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Por lo anterior, el (la) profesional universitario (a) de talento humano informa a el (la) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones a través del correo electrónico mensajería instantánea interna los funcionarios a quienes se les debe realizar la inducción general.

El (la) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, adelanta el procedimiento de inducción general al funcionario antes de tomar posesión del cargo,



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

siempre y cuando el funcionario vinculado forme parte de la planta de personal. Cuando el posesionado sea vinculado temporalmente y por un tiempo inferior a tres meses, la inducción general se puede realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la posesión, para lo cual dispone de mínimo de una (1) hora para brindarle al funcionario una información general sobre la entidad (Plan estratégico, código de ética, estructura organizacional y hace entrega de información institucional **Anexo 01**), para lo cual elabora el registro correspondiente (600.02.253 Inducción General). Dicho registro se remite al área de Talento Humano, dentro de los (2) días siguientes a la terminación de la inducción, con el fin de anexarlo en la historia laboral correspondiente.

7.2 Inducción Específica

El (la) profesional universitario de Talento Humano entrega el memorando de asignación de dependencia y de funciones. Copia de este registro debe ser archivado en la respectiva historial laboral.

El (la) Jefe Inmediato del funcionario o su delegado adelanta el proceso de Inducción específica dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su ingreso, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, para lo cual realiza un plan de inducción específica de acuerdo a los requerimientos del puesto de trabajo. Este entrenamiento está orientado de manera directa a las tareas y operaciones que va a ejecutar el funcionario, de acuerdo a las funciones asignadas.

En consecuencia, debe incluirse como tema obligatorio la inducción específica sobre el mapa de procesos, los procedimientos e instructivos aplicables a la dependencia donde se asigne el funcionario vinculado. Igualmente, los demás temas tratados en la inducción se incluyen en formato 600.02.254 Inducción Específica, con la evaluación correspondiente. Lo anterior, con el propósito que sirva de insumo para la formación del personal. El registro mencionado se remite a Talento Humano, dentro de los dos (2) días siguientes a la terminación de la inducción específica. En el caso de un funcionario nombrado por un término inferior a tres (3) meses no se le efectúa inducción específica

7.3 Reinducción

El (la) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, adelanta el procedimiento de reinducción en periodicidad de dos (2) años contados a partir de la aprobación del Plan Estratégico, cuando exista modificación que infiera en la misión institucional, cambios que afecten la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad. Cuando existan cambios del sistema de valores deseado por la entidad la reinducción se hace con acompañamiento del Equipo Meci.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

El (a) profesional Universitario con funciones de Talento Humano adelanta el procedimiento de reinducción en periodicidad de dos (2) años contados a partir del inicio del periodo constitucional del (a) Contralor(a) Departamental, cuando exista modificación en el manual de funciones y competencias de cada funcionario, funciones de las dependencias, disposiciones en materia de administración del talento humano. Para fortalecer sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la entidad, la reinducción se hace con el acompañamiento del Equipo Meci.

Para efectos de llevar a cabo la reinducción del servidor público, el (a) profesional de talento humano incluye dentro de la actividad temas relacionados con el manual de funciones, principios y valores del servidor de la Contraloría, ambiente laboral, clima organizacional, entre otros.

El (la) Jefe Inmediato o líder del proceso lleva a cabo la reinducción en una periodicidad de dos (2) años contados a partir del inicio del periodo constitucional del (a) Contralor (a) Departamental, cuando exista modificación a reformas de organización de la entidad y de sus funciones o normas para la prevención y supresión de la corrupción, así como de las modificaciones en materia de inhabilidad e incompatibilidad de los servidores públicos.

7.4 Formulación de programas institucionales de aprendizaje

El Plan de Capacitación 2018, se elabora de acuerdo al diagnóstico de necesidades teniendo como insumo la Formulación de los diferentes Proyectos de Aprendizaje, así como la Evaluación de Competencias, Requerimientos de las dependencias, Evaluación de desempeño, necesidades individuales, y los planes, programas y proyectos formulados en el plan estratégico durante la vigencia actual (**Anexo 2**).

También se tendrá en cuenta el informe de gestión de Control Interno, evaluación y acciones de mejora formulados, análisis de los procesos estratégicos que agregan valor a la calidad del servicio, las no conformidades y los resultados de la evaluación del desempeño de los empleados del área, si es el caso los planes de mejoramiento vigentes.

Por consiguiente, el PIC 2018 se desarrolla en las siguientes fases.

- Análisis del formato 600.02.477 Requerimientos de capacitación, el cual los funcionarios solicitan sus necesidades a través del correo electrónico mensajería instantánea interna al jefe inmediato.
- El informe de gestión de Control Interno, evaluación y acciones de mejora formulados.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

- El análisis de los procesos estratégicos que agregan valor a la calidad del servicio y de las no conformidades.
- Priorización de las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para el año 2018, realizadas conjuntamente con la Comisión de personal.
- Los resultados de la evaluación del desempeño de los empleados del área, si es el caso los planes de mejoramiento vigentes.

Se establecerá como estrategia o método de capacitación lectura dirigida, exposición facilitador y estudio de caso, talleres, y posteriormente se evaluará por Lista de chequeo con clasificación de pruebas Formato 600.02.190 (Registro De Capacitación Interna), Desarrollo de la guía de análisis de casos sobre características de las pruebas, Ejercicio individual de selección de pruebas para un perfil establecido, y por último las socializaciones en los grupos de trabajo.

Aprobación del Plan Institucional de Capacitación – PIC y evaluación.

7.5 Ejecución

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de los Proyectos de Aprendizaje en equipo, las capacitaciones realizadas y los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, tales como, 600.02.190 Registro de capacitación, 600.02.247 Seguimientos a capacitaciones externas, 600.02.256 Ejecución del plan de capacitación, 600.02.262 Capacitaciones no programadas, 600.02.263 Cronograma de capacitación, 600.02.475 Evaluación de satisfacción capacitaciones, 600.02.476 Efectividad de la capacitación así como la medición del plan de acción quien nos va indicando el porcentaje de ejecución de manera trimestral.

Para las demás capacitaciones efectuadas se medirá por medio de la siguiente información

Participación de los funcionarios de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje.

Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.

Contribución a la mejora del desempeño laboral.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

8. INDICADORES

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

Mide el Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	(Recursos ejecutados / recursos programados)*100
Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100

9. EVALUACION

Por medio del Sistema de Gestión de Calidad se establece la evaluación del Impacto de la Capacitación el cual permite medir los resultados frente a las competencias del saber, saber hacer y el ser como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres o congresos de formación. Semestralmente se presentara los reportes respectivos. (**Anexo N° 3** Evaluación del Impacto de la Capacitación)

10. PRESUPUESTO

El presupuesto con que cuenta la Contraloría Departamental del Meta para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, es el que está asignado en el Presupuesto para la vigencia fiscal 2018, que es la suma de **\$82.850.235.00. OCHENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE.**

CAPACITACION	AREA	VALOR
soporte y actualización de los módulos de contabilidad, tesorería, control presupuestal, almacén e inventarios, nómina y administración de documentos	Área Financiera	\$12.107.000.00
Capacitación a todas las áreas de la Entidad	Todas las áreas	\$59.043.235.00
Talleres prácticos en la implementación de la norma ISO 9001:2015	Todas las áreas	\$11.700.000.00
TOTAL		\$82.850.235.00



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

ANEXOS

Anexo 1 -Folleto – Plan Estratégico 2016-2019 - Instructivo 600.01.01- Folleto Copasst

Anexo 2- Matriz – Informes para priorizar problemas o retos institucionales en proyectos de aprendizaje

Anexo 3. Evaluación De Impacto de la Capacitación

Los formatos de calidad se encuentran en la siguiente ruta: Intranet/SGC/Gestión de talento humano/

600.02.263 Cronograma Plan de Capacitación

600.02.190 Registro de capacitación

600.02.247 Seguimientos a capacitaciones externas

600.02.256 Ejecución del plan de capacitación

600.02.475 Evaluación de satisfacción capacitaciones

600.02.476 Efectividad de la capacitación


LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN
Secretaria General

Elaboró: Oscar Alejandro Rojas Herrera, Profesional de Talento Humano



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	
	CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: 600.02.263 VERSIÓN 2.0

AÑO: 2018

PROGRAMAS	MES	DEPENDENCIA	POSIBLES ASISTENTES		CAPACITACION		OBSERVACION
			Nº.	NOMBRES	INTE	EXTE	
Programa: Procesos de apoyo							
Evacuación y Rescate, control de incendios y primeros auxilios	Junio	Todas las áreas	18	Brigadistas		x	
Manejo de Sustancias químicas	Junio	Todas las áreas	2	Servicios Generales		x	
Riesgo Biomecánico con énfasis en higiene postural, manejo de herramientas manuales y cuidado de manos	Agosto	Todas las áreas	68	Todos los funcionarios de la entidad		x	
Riesgo Público	Agosto	Todas las áreas	68	Funcionarios administrativos		x	
Seguridad Vial	Marzo	Todas las áreas	3	Funcionarios administrativos		x	
Liderazgo	Septiembre	Directivos y Asesores	7	Directivos		x	
Manejo del riesgo psicosocial	Septiembre	Todas las áreas	68	Todos los funcionarios de la entidad		x	Medición clima laboral
Atención al ciudadano	Septiembre						
Manejo del estrés	Septiembre						
Comunicación Asertiva y Resolución de conflictos	Septiembre						
Inteligencia emocional - motivación	Septiembre						
Trabajo en Equipo	Septiembre						
Uso de elementos de protección personal	Septiembre	Todas las áreas	9			x	
Registro y configuración en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II	Septiembre	Secretaría General Despacho	2	Funcionarios administrativos		x	
Creación Procesos de Contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II	Septiembre	Secretaría General Despacho	2	Funcionarios administrativos		x	
Selección y Adjudicación; Gestión Contractual y Convenios macro de precios (papelería) SECOP II	Septiembre	Secretaría General Despacho	2	Funcionarios administrativos		x	
Programa: Gestión administrativa							
Seminario de Inducción a la Administración Pública para Gerentes Públicos	Febrero	Despacho	1	Contralora		x	
Nomina Unificada, Almacén, Inventarios y Devolutivos	Junio y Octubre	Despacho y Secretaría General	5	Funcionarios administrativos		x	
Gestión documental, proceso de archivo carpetas 4 aletas, Socialización PGD, Instrumentos archivísticos, TRD, manejo e implementación de inventario de gestión, transferencias documentales, identificación de elementos de archivo	Julio- Noviembre	Todas las áreas		Para funcionarios implicados en el proceso de gestión documental		x	
Taller - Práctico Sistema de Gestión de Calidad, auditoría, gestión del conocimiento, propiedad de los servicios, productos y servicios no conforme	Febrero a Diciembre	Despacho	8	Responsables de proceso		x	
Fortalecimiento defensa jurídica del estado	Abril	Despacho y Secretaría General	2	Asesor jurídico Secretaria General		x	
Fortalecimiento competencias asistenciales	Abril	Despacho y CAACFP	2	Secretaria despacho y Auxiliar administrativo		x	
IV ENCUENTRO NACIONAL DE CONTROL INTERNO, PERSONERIAS, AUDITORIAS PARA EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO	feb- marzo	Despacho	1	Asesor control interno		x	
Redacción de textos y ofimática	Julio- Noviembre	Despacho	68	Todos los funcionarios de la entidad		x	
PROGRAMA: Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal							
SEMINARIO CONTROL TERRITORIAL AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN – PAE -. HOTEL TEQUENDAMA BOGOTÁ D.C.	febrero	CAACFP	2	CAACFP		x	
Diplomado en herramientas en el proceso auditor	Abril	CAACFP	23	CAACFP y Contabilidad		x	
Diplomado aumentar la competencias en el proceso de responsabilidad fiscal	junio	CARFJC	12	CARFJC		x	
Foro Académico	junio	CAACFP Y	30	CAA-CFP - CAARFJC		x	
Proceso Administrativo Sancionatorio	Agosto	CARFJC	12	Abogados		x	
proceso de Jurisdicción Coactiva	Agosto	CARFJC	12	Abogados		x	
Actualización Cambios en la Gestión Fiscal	Noviembre	CAACFP	1	CAA_CFP		x	
Seguridad Informática	Noviembre	Todas las áreas	68	Todos los funcionarios		x	
Contratación Estatal	Octubre	CAACFP	11	CAACFP		x	



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

Sobrecostos en la Contratación	Agosto	CAACFP	10	CAACFP		X	
Auditoría Forense	Septiembr	CAACFP	7	CAACFP		X	
determinación hallazgos en el control fiscal	Agosto	CAACFP	6	CAACFP		X	
Patologías de materiales y sistemas constructivos	Septiembr	CAACFP	1	CAACFP		X	
Interventoría técnica y supervisión de obras	Septiembr	CAACFP	5	CAACFP		X	
presupuestos para la construcción	Septiembr	CAACFP	3	CAACFP		X	
EJE TEMÁTICO: Contabilidad y Presupuesto							
Normas Internacionales de Información Contable para el Sector Público NICSP	Agosto	CAA-CFP	4	CAA-CFP		x	
			5	Contadores públicos		x	
Reforma Tributaria	Agosto	Tesorería - Contabilidad	2	Tesorería- Contabilidad		x	
Manejo Presupuestal Para Entidades De Gobierno	Septiembr	Tesorería - Contabilidad	2	Tesorería- Contabilidad		x	
Metodología Aplicable al proceso de convergencia del nuevo marco normativo	Septiembr	Tesorería - Contabilidad	2	Tesorería- Contabilidad		x	
EJE TEMÁTICO: Gestión del Talento Humano							
Seguridad y Salud en el Trabajo, control de incendios, primeros auxilios, Habilidades sociales, acoso laboral, señalización y demarcación de áreas, Copasst, evacuación y rescate (2), prevención de caídas al mismo nivel, investigación de incidentes y accidentes de trabajo	junio	Secretaría General	68	Todos los funcionarios (Brigadistas- COPASST), dependiendo el tema de la capacitación aplica la asistencia de funcionarios	x	x	
Taller práctico trabajo en equipo y cultura organizacional	Julio	Todas las áreas	68	Todos los funcionarios		x	
Evaluaciones de desempeño y compromisos laborales	Junio	Todas las áreas	68	Todos los funcionarios	x		
Regimen Laboral de los servidores públicos	junio	Secretaría General	1	Talento Humano y Contabilidad		x	
Fortalecimiento Sindical	Septiembr	Secretaría General	1	Funcionarios Afiliados Asdeccol		x	
Planes de Acción	Agosto	Todas las áreas	68	Todos los funcionarios		x	
Actos Administrativos (Ley 1527 de 2012)	Agosto	Todas las áreas	68	Todos los funcionarios		x	
Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades, Y Conflicto De Intereses De Los Servidores Públicos	Septiembr	Secretaría General	68	Todos los funcionarios		x	
Ley De Transparencia Y Derecho De Acceso A La Información Pública	Septiembr	Secretaría General	68	Todos los funcionarios		x	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las definiciones que se presentan a continuación fueron tomados de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2009 e Índice de Transparencia de las Entidades Públicas (ITEP)

EFICACIA:

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultado.

EFICIENCIA:

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Tiene que ver con la actitud y capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos utilizados bien sea en tiempo o costos.

EFFECTIVIDAD:

Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.

TRANSPARENCIA:

La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos para facilitar así el control social.

VISIBILIDAD

Es la capacidad de la entidad para hacer públicas sus políticas, procedimientos y decisiones, de manera suficiente, oportuna, clara y adecuada.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PLAN ESTRATÉGICO 2016-2019

*Por un control fiscal
efectivo y participativo*

Adoptado mediante
Resolución N° 492
(1 de septiembre de 2016)



INTRODUCCIÓN

La entrega de este folleto tiene como finalidad que conozca las directrices institucionales del plan estratégico *Por un control fiscal efectivo y participativo* 2016-2019

El Plan Estratégico es una herramienta gerencial que se constituye en el derrotero en el desarrollo de la vigilancia fiscal y gestión administrativa de la Contraloría Departamental del Meta.

Se espera que con la comunicación de las directrices institucionales, cada uno desde su puesto de trabajo conozca de manera particular su aporte o contribución para el cumplimiento de los objetivos corporativos, estrategias y metas.

Igualmente se relacionan algunos términos y definiciones que nos sirven de enlace en la aplicación de las directrices de calidad y las Normas Públicas.

YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO

Contralora Departamental del Meta

DIRECTRICES INSTITUCIONALES

MISIÓN:

La Contraloría Departamental del Meta vigila la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, de manera efectiva, transparente y visible, promoviendo la participación ciudadana en el control de los recursos públicos.

VISIÓN:

En 2019, la Contraloría Departamental del Meta será visible por su gestión transparente, efectiva en el control fiscal y la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos.

SLOGAN:

“Por un control fiscal efectivo y participativo”

OBJETIVOS CORPORATIVOS Y ESTRATEGIAS

1. Garantizar el control y vigilancia de la gestión fiscal

Estrategias

- Contribuir al fortalecimiento de políticas públicas
- Modernizar el control fiscal
- Fortalecer las medidas preventivas para la protección de los recursos públicos
- Evaluar la gestión en venta de servicios
- Evaluar la gestión del recaudo
- Vigilar la inversión pública
- Articular el ejercicio del control político
- Fortalecer la determinación de los hallazgos con la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad fiscal

2. Promover la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados

Estrategias

- Fortalecer en el ciudadano la cultura de lo público en el manejo de los recursos

3. Fortalecer la celeridad en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal

Estrategias

- Optimizar el trámite de los procesos
- Resarcir oportunamente el daño patrimonial

4. Asegurar el funcionamiento e impulsar la modernización institucional

Estrategias

- Optimizar los sistemas de información
- Fortalecer el talento humano y cultura organizacional
- Visibilizar la gestión administrativa y misional
- Fortalecer la gestión documental
- Apoyar las actividades administrativas y misionales
- Identificar y controlar los factores de corrupción
- Mantener los resultados de los procesos



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

Bienvenida

Para nuestra Entidad, es un gusto darle la más cálida y cordial bienvenida.

La Contraloría Departamental del Meta (CDM) ejerce la función pública de vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la constitución política y la ley.

La Contraloría Departamental del Meta expide la cartilla de inducción y reinducción del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el propósito de sensibilizar al funcionario frente a los derechos y deberes que en materia de seguridad y salud en el trabajo tiene.

Es por ello, que nuestro compromiso es brindarles a los funcionarios pautas básicas acerca del SG-SST implementado por la Entidad, de manera que se adopte y se cumpla en todos los aspectos, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

En virtud a lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo, damos a conocer las responsabilidades y los medios que la Entidad coloca a su disposición para garantizarlos y lograr de manera integral su bienestar físico, social y mental a través de la promoción y prevención de la salud y la cultura de autocuidado.



CARTILLA DEL SG-SST



Villavicencio, abril 2017



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

1. Nuestra Entidad

¿Quiénes somos?

Somos un organismo técnico que ejerce vigilancia fiscal sobre los recursos públicos del Departamento del Meta, con autonomía administrativa y presupuestal.

Nuestro Logosímbolo



Diseño con base en la hoja de la Palma de Moriche, árbol emblema del Meta y el halcón primitivo de la región. El halcón es un ave de gran visión y el cuerpo del mismo se encuentra el sol que irradia transparencia y claridad.

Información Organizacional

Misión: La Contraloría Departamental del Meta vigila la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, de manera efectiva, transparente y visible, promoviendo la participación ciudadana en el control de los recursos públicos.

Visión: En 2019, la Contraloría Departamental del Meta será visible por su gestión transparente, efectiva en el control fiscal y la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos.

2. Gestión de calidad

Política de Calidad

La Contraloría Departamental del Meta garantiza transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en el ejercicio del control fiscal a los recursos públicos del Departamento del Meta, con funcionarios competentes, mejoramiento continuo de los procesos y vinculación de la comunidad en la defensa del interés público, con el propósito de satisfacer las necesidades del cliente.

Objetivos de Calidad

- Garantizar el control y vigilancia de la gestión fiscal.
- Promover la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados.
- Fortalecer la celeridad en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Asegurar el funcionamiento e impulsar la modernización institucional.

Valores

- Transparencia
- Lealtad
- Integridad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Objetividad
- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Respeto
- Justicia

3. Estructura organizacional





CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

4. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

4.1 Objetivos

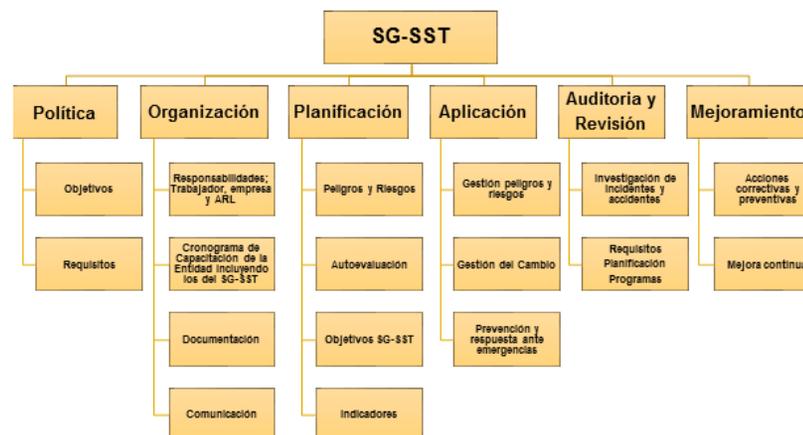
Objetivo general

Orientar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, basados en la mejora continua para la intervención de riesgos y peligros asociados a las condiciones laborales, procurando el bienestar físico y mental de todas aquellas personas que se encuentren vinculadas en calidad de funcionarios (carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento), contratistas, subcontratistas y estudiantes que se encuentren en práctica.

Objetivo específicos

- Cumplir con la normatividad legal vigente y demás disposiciones aplicables en materia de riesgos laborales y seguridad.
- Identificar y valorar los riesgos en el campo de la salud laboral y seguridad de las personas, buscando los mecanismos adecuados que nos permitan tomar acciones necesarias para la prevención de los mismos.
- Velar por la salud y seguridad de todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas y estudiantes que se encuentren vinculados o presten servicio a la Contraloría Departamental del Meta, todo ello, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST establecidos por la Entidad.

4.2 Esquema Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo



4.3 Responsabilidades

4.3.1 Responsabilidades del Contralor (a) Departamental

- Definir, firmar y divulgar la política de SG-SST a través de documento físico y/o digital, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos del SG-SST.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas del SG-SST a todos los niveles de la Entidad.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

considerados por los responsables del SG-SST. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones
- Asignar y comunicar responsabilidades a los funcionarios en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los funcionarios en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual del SG-SST.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.

- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los funcionarios que ingresen a la Entidad, independientemente de su forma de nombramiento y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los funcionarios.
- Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.

4.3.2 Responsabilidades del Nivel Asesor, Secretaría General y Contralores Auxiliares

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los funcionarios, contratistas y partes interesadas.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

4.3.3 Responsabilidades del Coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Registrar el ausentismo laboral por causas asociadas con la seguridad y salud en el trabajo en el documento 600.02.346
- Informar a los directivos sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de seguridad y salud en el trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.

- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementación y seguimiento del SG-SST.

4.3.4 Responsabilidades de Nivel Profesional, Técnico y Asistencial

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Entidad.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

4.3.5 Responsabilidades de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

- El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SG-SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

- Participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental del SG-SST
- Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con los directivos
- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los funcionarios
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades
- Visitar periódicamente las instalaciones
- Acoger las sugerencias que presenten los funcionarios en materia de seguridad
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los funcionarios para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.4 Políticas

La Contraloría Departamental del Meta en áreas de velar cada día mas por la seguridad y salud, de todas aquellas personas que de una u otra manera se encuentran vinculadas en la Entidad, adoptando la siguiente política de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el compromiso de continuar, mejorar y mantener el bienestar de todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas y estudiantes en práctica, dando alcance a cada una de las dependencias de la Entidad.

4.4.1 Política en Seguridad y Salud en el Trabajo

La Contraloría Departamental del Meta está comprometida en mantener y mejorar la calidad de vida, proteger la integridad física

y mental de los funcionarios, contratistas, subcontratistas, y estudiantes que se encuentren en práctica en la Entidad, de igual manera seguirá efectuando el control de las condiciones de trabajo y del entorno laboral propiciando la consolidación y fortalecimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Esto se logra mediante una acción continua en la identificación, evaluación y control de riesgos, siempre a través de una adecuada planeación, programación e implementación de los programas de medicina preventiva y del trabajo, autocuidado y bienestar, psicosocial, elementos de protección personal, inspección de seguridad, capacitación y seguridad vial, higiene y seguridad industrial.

Es compromiso de todos los niveles de la Contraloría Departamental del Meta, velar por mantener una cultura de autocuidado, seguridad y salud en el trabajo, convirtiéndola en un estilo de vida; a su vez de dar cumplimiento al marco normativo legal vigente, a las disposiciones y procedimientos establecidos de acuerdo a las directrices institucionales, generando de esta forma valor y competitividad al interior de la misma.

La Contraloría Departamental del Meta, mantendrá el liderazgo, el compromiso y la calidad, para que sus funcionarios cuenten con los recursos, la asesoría oportuna, pertinente y clara para prevenir toda clase de accidentes y enfermedades laborales en el ejercicio de la vigilancia del control fiscal.

Así mismo, considera que las acciones preventivas, participativas y el compromiso individual de todos, como son directivos, asesores, profesionales, técnicos, asistentes, contratistas, usuarios, visitantes, estudiantes en práctica u otras personas que de una u otra manera se encuentren relacionados con nuestra Entidad, son parte fundamental para el éxito de prevención en seguridad y salud en el trabajo, logrando una población sana y capaz de satisfacer las expectativas de ambas partes.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

4.4.2 Política para el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas

Se plantea programas que buscan garantizar la seguridad y salud en el trabajo enfocados a obtener un ambiente laboral sano, seguro y adecuado para todas las personas que de una u otra forma se encuentren vinculados, a su vez busca prevenir los efectos adversos de las sustancias psicoactivas en la salud integral, en el desempeño, en el espacio donde se encuentren y en la productividad de las personas.

Por esta razón nuestros compromisos son:

- Evitar el uso de alcohol, tabaco, drogas enervantes y otras sustancias psicoactivas que generen adicción, durante la jornada laboral.
- No asistir al trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas enervantes u otras sustancias psicoactivas.
- Los funcionarios deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.
- Prohibir la venta o distribución de alcohol, tabaco, drogas enervantes, sustancias psicoactivas que generen adicción en los sitios de trabajo.
- La empresa, negará el derecho de admisión y prestación de servicios a clientes y/o partes interesadas que estén en estado de embriaguez.
- Asistir a todas las charlas de prevención que realice la Contraloría sobre estos temas de manera atenta, puntual y participativa.
- En eventos controlados y organizados por la Contraloría, solo el nivel directivo, tendrán la facultad para permitir el consumo de bebidas alcohólicas, teniendo en cuenta el motivo del encuentro.

- Se podrán llevar a cabo y de forma no anunciada visitas de inspección en busca de sustancias como alcohol, tabaco, y sustancias Psicoactivas.

4.4.3 Política de Seguridad Vial

La Contraloría Departamental del Meta como Entidad dedicada a vigilar la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, de manera efectiva, transparente y visible, promoviendo la participación ciudadana en el control de los recursos públicos se **COMPROMETE** a preservar la vida humana y la continuidad de sus procesos.

Para ello, ha establecido la siguiente política de seguridad vial para el fomento de los cambios de comportamientos en la vía y desarrollar hábitos seguros; la cual es de **OBLIGATORIO** cumplimiento para conductores propios y terceros, quienes deben seguir los lineamientos relacionados a continuación:

- Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en Colombia y a la normatividad vigente en seguridad vial y en tránsito.
- Respetar a otros conductores y usuarios de la vía y garantizar el cuidado mecánico y físico del vehículo.
- Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por la Ley 769 de 2002 y sus modificaciones. (Ley 1239 de 2008, Decreto 2053 de 2003, Resolución 001384 de 2010).
- En conformidad con el marco normativo legal vigente es de obligatorio cumplimiento reducir la velocidad a treinta (30) kilómetros por hora en el sector urbano en los siguientes casos:
 1. En lugares de concentración de personas y en zonas residenciales.
 2. En las zonas escolares.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

3. Cuando se reduzcan las condiciones de visibilidad.
 4. Cuando las señales de tránsito así lo ordenen.
 5. En proximidad a una intersección.
- No deben conducir bajo influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas por ser una condición de riesgo máximo para el mismo operador, para las demás personas del entorno y para el medio ambiente; según la Ley 769 de 2002 y sus modificaciones. (Ley 1239 de 2008, Decreto 2053 de 2003, Resolución 001384 de 2010).
 - El uso del cinturón de seguridad debe hacerse en todo momento.
 - Todo conductor debe comportarse de forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a los demás y debe conocer y cumplir con las regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre vigente, especificaciones técnicas y al programa de seguridad y salud en el trabajo.
 - Todo conductor debe portar todos los documentos del vehículo y de conducción requeridos el Ministerio de Transporte.
 - Es responsabilidad del conductor hacer uso adecuado de la unidad de transporte y todos sus componentes, el equipo de carretera, los elementos de seguridad personal y demás elementos proporcionados por la Contraloría. Así mismo, debe reportar en forma oportuna, las irregularidades, daños o pérdidas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
 - Registrar su movilidad y disponibilidad al cumplir una diligencia oficial, así como guardar el vehículo en los garajes asignados y en las horas establecidas.
 - Todo conductor está obligado a conocer y aplicar las técnicas de manejo defensivo.
 - El uso de teléfonos celulares y el envío de mensajes se debe hacer únicamente cuando el vehículo se encuentre estacionado en un lugar seguro a un lado de la vía, de modo que no represente una situación de riesgo que pueda causar un accidente.
 - Todo conductor debe haber descansado y estar en condiciones físicas óptimas; antes de iniciar cualquier trayecto, si siente fatiga durante la jornada de conducción debe detener la marcha en un sitio seguro y tomar un descanso de por lo menos 15 minutos cada cuatro horas.
 - Los conductores deben asistir a las capacitaciones programadas por la Contraloría.
 - Los conductores deben portar la dotación suministrada por la Entidad si la aplica.
 - Los vehículos se deben mantener en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
 - La prestación del servicio se realizara de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
 - El despacho general destinará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política.
 - El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, será causal de mala conducta, la cual se evaluará en el proceso disciplinario correspondiente.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

4.4.4 Política Ambiental

La Contraloría Departamental del Meta tiene un claro compromiso con la conservación y protección de los recursos naturales, para ello, ha establecido tres (3) pilares estratégicos dentro del marco de la gestión ambiental:

1. La mejora continua
2. Prevención y control de la contaminación
3. El cumplimiento del marco normativo legal vigente

Para ello, adoptamos una clara responsabilidad de coadyuvar en la administración y gestión de los recursos naturales renovables y del medio ambiente dentro del marco del control fiscal ambiental.

Por otro lado, buscamos conservar todas las formas de vida, y construir una mejor relación entre la humanidad y la naturaleza, así como fomentar:

- Conservación y preservación de bosques y áreas de reserva.
- Garantizar la protección de rondas de ríos, quebradas, caños y humedales.
- Conservación de humedales.
- Manejo integral del recurso hídrico.
- Manejo integral de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos.
- Planeación estratégica del territorio.
- Conservación y preservación de suelos.
- Conservación y preservación de la biodiversidad (flora y fauna)
- Optimización de la Calidad del aire.
- Cultura del ruido saludable.
- Producción limpia.
- Uso de las tecnologías amigables con el medio ambiente.
- Turismo ecológico.
- Reforestación

Además la Contraloría Departamental Del Meta consolidará el ejercicio del control fiscal ambiental como una herramienta de evaluación de la gestión de las Entidades públicas, con el fin de proteger la inversión en materia ambiental y evaluar las acciones encaminadas al mejoramiento del ambiente y a su vez que se dé un uso racional a los recursos naturales y al medio ambiente pertenecientes a toda la comunidad.

4.5 Reglamentos

Que mediante resolución No. 454 de 1997 la Contraloría Departamental del Meta adopta el Reglamento Interno y Manual de Convivencia. Documento en proceso de actualización, según nuevo esquema organizacional y marco normativo legal vigente en materia laboral.

Por otro lado, la Entidad cuenta con un reglamento de higiene y seguridad industrial, en el cual se encuentran definidos todos los criterios alusivos a garantizar una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad de orden laboral.

4.6 Comité

El nuevo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, emanado desde la expedición del Decreto 1443 de 2014, acogido por el Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo, contempla el fortalecimiento y consolidación de escenarios de participación para los funcionarios, en cumplimiento a ello, la Contraloría Departamental del Meta ha integrado con funcionarios activos de la Entidad los siguientes comités, con el objetivo de crear mejores condiciones laborales de sus colaboradores:



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
- Comité de Convivencia Laboral (Res. 0652 de 2012)

Por otro lado, la Entidad garantiza en cabeza de la Contralor (a) Departamental, los directivos y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, la conformación del Equipo Investigador de Accidentes e Incidentes de Trabajo, atendiendo los lineamientos técnicos de la Resolución 1401 de 2007 expedida por el antiguo Ministerio de Protección Social, hoy Ministerio de Salud y Protección Social y el artículo 2.2.6.32 del Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo.

Para las investigaciones, la Contraloría Departamental del Meta integrará el equipo investigador como mínimo con el jefe inmediato del trabajador accidentado o el área donde ocurrió el evento, un representante del Comité Paritario y el responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.7 Riesgos

Los riesgos existentes en la Entidad están constituidos principalmente, por:

- **Riesgo Biológico:** Microorganismos tipo hongos, bacterias y/o virus con mayor incidencia: Funcionarios de servicios generales-aseo o que manejen archivo.
- **Riesgo Físico:** Radiaciones no ionizantes por exposición permanente en computadores, y servidores tecnológicos, temperaturas extremas por frío (aire acondicionado) por exposición a corrientes de aire directa en algunos puestos de trabajo, temperaturas extremas de calor intermitentes por mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de ventilación, ruido en áreas aledañas a motores de sistemas de enfriamiento: funcionarios de CAA-CFP, CARFyJC y que generalmente realizan labores administrativas.
- **Riesgo Químico:** Exposición a cloro y sus derivados (detergentes, ambientadores) propios de la actividad de aseo y limpieza; vías de ingreso por gases, vapores y sólidos inhalación y contacto: Funcionarios de servicios generales-aseo.
- **Riesgo Psicosocial:** Factores intralaborales, extralaborales, e individuales: Todos los funcionarios
- **Riesgo Biomecánicos:** Carga estática por postura sedante prolongada y movimientos repetitivos en los miembros superiores por el uso del teclado y mouse: Todos los funcionarios
- **Riesgo Mecánico:** Uso de herramientas manuales de oficina, superficies calientes (greca cafetería), y revisión preventiva de vehículos y/o motocicletas: Todos los funcionarios
- **Riesgo Eléctrico:** Cortos circuitos por cables sueltos en parte inferior de puesto de trabajo y defectos en canaletas y modulas de redes eléctricas: : Todos los funcionarios
- **Riesgo Locativo:** Escaleras peligrosas por muro transversal superior bajo, humedad ambiental en muros, golpes con mobiliario, y condiciones de orden y aseo: : Todos los funcionarios
- **Riesgo Público:** Situaciones de atraco, robo, u otras situaciones de violencia: : Todos los funcionarios
- **Riesgo Fenómenos:** Sismos – terremotos: : Todos los funcionarios



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

Cabe anotar que la Entidad establece todos los controles respectivos teniendo cuenta el esquema de jerarquización de la metodología GTC-45.

- Eliminación del peligro/riesgo.
- Sustitución.
- Controles de ingeniería.
- Controles administrativos.
- Equipos y elementos de protección personal y colectiva.

Esto se logra mediante una acción continua en la identificación, evaluación y control de riesgos, siempre a través de una adecuada planeación.

4.8 Estructuración SG-SST

4.8.1 Planes

Para la implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el decreto 1072 de 2015, se diseñan los siguientes planes que se encuentra relacionados a continuación:

- Plan de trabajo de SG-SST
- Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Plan de trabajo y cronograma del COPASST

4.8.2 Sistemas de vigilancia epidemiológica

En la Contraloría Departamental del Meta se proyecta a corto plazo la consolidación de los siguientes sistemas de vigilancia epidemiológica (SVE) como instrumento de planeación,

implementación y evaluación de estrategias de prevención enfermedades laborales:

- SVE de riesgo psicosocial
- SVE de alteraciones osteomusculares

4.8.3 Programas

Como punto de partida de los SVE la Contraloría Departamental del Meta, contempla programas como:

- Programa psicosocial: busca prevenir la presencia de patologías de origen psicosocial en los funcionarios de la Entidad, a través de la identificación, valoración, e intervención de los riesgos psicosociales en el ambiente intralaboral, extralaboral e individual.
- Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo: realizar la promoción, prevención y control de la salud del funcionario, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo psicofisiológicas y manteniéndolo en actitudes de producción de trabajo (Resolución 1016 de 1989 Art. 10).
- Programa higiene y seguridad industrial: lograr la identificación, reconocimiento, evaluación de controles de los factores ambientales que se originen en la Entidad, y que puedan afectar la salud de los funcionarios (Resolución 1016 de 1989 Art. 11).
- Programa de auto cuidado y bienestar: velar por el autocuidado y el bienestar de sus funcionarios mediante el desarrollo de actividades y espacios de recreación y deporte que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades laborales



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

- Programa de inspecciones: identificar, evaluar, y reducir los riesgos e impactos generados por actos y condiciones subestandar que puedan alterar el sistema normal de trabajo y generar pérdidas a la Entidad.
- Programa de EPP: identificar y solventar a la Entidad las necesidades de uso de protección personal para control de los riesgos en los que la eliminación, sustitución, control de ingeniería y controles administrativos, no son suficientes o no son posibles, mediante el suministro, uso y reposición de elementos de protección personal.
- Programa de simulacros: realizar programación de simulacros para evaluar el cumplimiento de las acciones a seguir, en función de lo definido en el Plan de Emergencias.

4.8.4 Prevención, preparación y respuestas ante emergencias

La Entidad cuenta con un Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante emergencias, diseñado en conformidad con los aspectos requeridos en el artículo 2.2.4.6.25 del decreto 1072 de 2015, y la norma OHSAS 18001.

El plan está compuesto por:

- Identificación de amenazas
- Recursos y medidas de prevención y control
- Vulnerabilidad
- Valoración y evaluación de riesgos.
- Procedimientos para prevenir y controlar amenazas
- Plan de emergencia
- Plano de evacuación
- Capacitaciones

4.8.5 Rutas de evacuación





CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST



4.8.6 Punto de encuentro

La zona determinada para la concentración de los funcionarios y colaboradores de la Entidad, en caso de emergencia, se encuentra definido en el parque de los estudiantes, aproximadamente a cien (100) metros de la edificación.





CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

5. Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo

- Todos los funcionarios de la entidad propio o contratado están en la responsabilidad de reportar oportunamente los incidentes y/o accidentes de trabajo que ocurran en sus respectivos lugares de trabajo o en la ejecución de sus labores.

Una vez informe acerca de su incidente o accidente, se le debe brindar los primeros auxilios si es del caso.

- El responsable del Sistema de Gestión en Seguridad Y Salud en el Trabajo se encargará de reportar a la ARL Positiva lo sucedido.

Recuerde que le deben entregar, en caso de accidente de trabajo, una copia del reporte que se obtenga del portal, para que lo presente en el punto de atención médica, junto con el documento de identidad original.

En Villavicencio los puntos de atención son: Clínica Martha, Cooperativa y Clínica Meta. Tener en cuenta que en caso de recibir medicamentos de la ARL Positiva, debe dirigirse a la farmacia de dicha entidad con la remisión dada por el punto de atención. En Villavicencio la farmacia está ubicada en la Calle 37 No. 40-30 Barrio Barzal Discolmédica, antes del jardín aventuras en pañales.

Los medicamentos requieren de autorización de la ARL, la cual dura 3 horas aproximadamente.

Todo el proceso de atención (incapacidad, exámenes de diagnóstico, laboratorio, medicamentos, entre otros) lo atiende directamente la ARL Positiva, por eso el trámite es distintivo.

El funcionario accidentado deberá radica en la CDM, lo más pronto posible, la incapacidad e historia clínica o epicrisis, en caso de que hubiese.

- Todo incidente y accidente de trabajo que ocurra en la Entidad debe ser investigado, con el fin de intervenir causalidad y evitar que se repita. Para ello, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo conjuntamente con el equipo investigador se reunirá en forma extraordinaria cada vez que ocurra un accidente o incidente de Trabajo para realizar la respectiva investigación.

6. Glosario

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Autorreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones,

máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

CARTILLA DEL SG-SST

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.



◆ Resoluciones, Circulares, Memorandos, Actas e Informes

Estos documentos deben contar con el encabezado, tipo de letra y márgenes descritos en los oficios. Todos los documentos a excepción de las resoluciones (oficio) van en tamaño carta.

Para el caso de las resoluciones se elaboran cumpliendo con las especificaciones definidas en el presente documento, se utiliza la frase “Notifíquese y cúmplase” o “Comuníquese y cúmplase”, según el caso, teniendo en cuenta la clasificación de las tablas de retención documental.

La tabla de aprobación y el pie de página cumple con los mismos requisitos de la elaboración de oficios.

En el caso de la elaboración de notificaciones estas se hacen conforme a los procesos ya estandarizados por cada dependencia. Mientras que los conceptos se ajustan al diseño y formalidad de los oficios, conforme al numeral 5.5.1. del instructivo.

◆ Se incluyó el numeral 5.6. SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO (FLUJOGRAMAS) y el numeral

◆ 5.7. REGLAS ADICIONALES AL ELABORAR DOCUMENTOS DE CARÁCTER GENERAL

En general, se debe hacer uso de la Norma Icontec que aplique para lo pertinente. Se exceptúan documentos que por su finalidad publicitaria o por el medio para el cual es concebida su transmisión, no se requiere de una rigurosidad normativa, muy por el contrario, es definición de quien lo elabora estructurarlos (boletines, cartillas, planes, mensajes por redes sociales, informes especiales, entre otros).

Se recomienda leer con atenta nota este aparte que refiere reglas generales en la elaboración de documentos,.



@ContraloriaMeta



/ContraloriaMeta/



Actualización Instructivo de Elaboración de Documentos Código: 600.01.01

OBJETIVO:

Definir los parámetros para elaborar la documentación de la Contraloría Departamental del Meta y especialmente la de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

Ítems actualizados en el instructivo 600.01.01



El instructivo de elaboración de documentos con código 600.01.01, aplica para toda la base documental de la Contraloría Departamental del Meta.

El instructivo cuenta con tres versiones anteriores, en esta cuarta actualización se ajustaron conceptos y se incluyeron pautas frente a la elaboración de documentos de tipo general como son los oficios, resoluciones, entre otras, así:

- ♦ El ítem 3. fue ajustado, incluyendo definiciones que pueden servir de conocimiento general frente a la elaboración de documentos.
- ♦ 5.1. GENERALIDADES: Se ajustó una introducción para sensibilizar frente al uso adecuado de los documentos y las principales características de los mismos.



- ♦ 5.2.2. Estructura del documento: Se incluye lista de chequeo para la verificación de la estructura por tipo de documento
- ♦ Todo el numeral 5.5. es nuevo y corresponde a la elaboración de oficios, de la siguiente manera:

El encabezado lleva el logotipo de la entidad en tamaño 2 cm x 2 cm en tinta negra el nombre de la entidad en negrilla, centrado y en letra arial 14 y el slogan vigente en negrilla, centrado y en letra monotype cursiva tamaño 12. Si el oficio tiene más de una hoja debe ir paginado e impreso por ambas caras de la hoja.

Los oficios se elaboran en letra Arial entre 10 y 12 puntos y tienen definidos los siguientes márgenes: Superior 1,25 cm, para el encabezado y 3 cm para iniciar el texto; inferior 2 cm, lateral derecho 2 cm y lateral izquierdo 3 cm.

La fecha se diligencia con fechador y en el cuadro de consecutivo oficio, la letra es tamaño 6 y el número es en tamaño 12 la parte fija es el correspondiente a cada dependencia y el consecutivo (XX) será diligenciado con numerador y lo asignará cada encargado.

En el área de tratamiento los interlineados a colocarse son mínimo 4 y máximo 6 y deben ser iguales (arriba y abajo). En la parte de asunto y despedida, son dos interlineados, mientras que en el cuerpo son tres interlineados

La tabla de aprobación se elabora en letra Arial entre 6 y 8 puntos, y debe ser firmado por cada funcionario.

El pie de página debe contener la dirección, teléfono, fax, línea gratuita de quejas y reclamos, correo electrónico institucional, redes sociales, ciudad y departamento.

- ♦ 5.5.2 Sobres
En el caso de los sobres por ser de ventanilla, los datos de destinatario que se relacionan en el oficio deben verse adecuadamente, para garantizar el mayor grado de certeza y seguridad en su entrega.





CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Por un control fiscal efectivo y participativo

EVALUACION DE IMPACTO DE LA CAPACITACION						
Fecha de la aplicación		Día	Mes	Año		
Nombre del Funcionario						
Cargo						
Tema de la capacitación						
Método utilizado para la transmisión del conocimiento (marque con una X)	Presencial	<input type="checkbox"/>	Exposición	<input type="checkbox"/>	Curso	<input type="checkbox"/>
	Método escrito	<input type="checkbox"/>	Plegable	<input type="checkbox"/>	Boletín	<input type="checkbox"/>
	Taller	<input type="checkbox"/>	Revista	<input type="checkbox"/>	Conferencia	<input type="checkbox"/>
	Memorias	<input type="checkbox"/>	Medio virtual	<input type="checkbox"/>		
Objetivo: esta evaluación tiene el objetivo de medir el impacto de las capacitaciones que recibió el (los) funcionarios del área, a través de la multiplicación de la información recibida y que transmitirá a ustedes buscando a afianzar, actualizar o reforzar el conocimiento						
A continuación solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando con una x en la casilla de su elección y anotando los aspectos de acuerdo a su percepción						
Criterios de Evaluación:						
Considera que el conocimiento adquirido contribuye a mejorar su desempeño laboral en cuanto al	Saber	<input type="checkbox"/>	Saber Hacer	<input type="checkbox"/>	Ser	<input type="checkbox"/>
Enuncie la competencia que considera se puede mejorar con esta capacitación	Funcional	<input type="checkbox"/>	Comportamental	<input type="checkbox"/>	Otra: Cual :	<input type="checkbox"/>
Esta información es aplicable a su actividad laboral en	Funciones ordinarias	<input type="checkbox"/>				
	Proyectos misionales	<input type="checkbox"/>				
	Proyectos estratégicos	<input type="checkbox"/>				
Indique dos acciones de su trabajo en que se pueden aplicar los conocimientos adquiridos en esta capacitación	1					
	2					
Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales						
Ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones						
Saber Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos						
Dentro de las competencias Funcionales: corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo.						
Dentro de las competencias comportamentales tenemos: Liderazgo, Responsabilidad, Toma de decisiones, Iniciativa, Aptitud, Planeación (Decreto 2539 de 2005)						
Observaciones:						
"AYUDANOS A MEJORAR"						