



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PREC-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Incentivos para la rendición de cuentas

2. PROCESO:

Ética y comunicación

3. OBJETIVO:

Planear, Coordinar y Ejecutar las actividades de estímulos e incentivos internos y externos para el fortalecimiento y motivación en relación con las actividades de rendición de cuentas.

4. RESPONSABLE:

Responsable proceso Ética y Comunicaciones

5. MARCO LEGAL:

- Manual de Calidad, Norma Fundamental
- Plan Estratégico de Comunicaciones
- Política de Rendición de Cuentas
- Documento Conpes 3654 de 2010,
- Decreto 124 de 2016.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6. FORMATOS:


- FOEC-08 Formato relación asignación de incentivos
- FOEC-09 Formato solicitud de incentivo de rendición de cuentas

7. DEFINICIONES:

INCENTIVOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Conjunto de acciones orientadas a destacar, reconocer y/o exaltar la labor que ejercen los funcionarios y ciudadanos en el proceso de rendición de cuentas.

PLAN DE INCENTIVOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Documento que contiene la relación de las actividades de incentivos a desarrollar durante la vigencia, los criterios de evaluación y la definición del tipo y/o características de la población que será objeto del incentivo, clientes interno y externo.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PREC-03
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Diseñar el Plan de Incentivos de rendición de cuentas que contenga la relación de las actividades a desarrollar, los criterios para selección, los grupos de población (clientes interno y cliente externo) para los cuales está dirigido el incentivos, cuál es el incentivo y los recursos requeridos.	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Plan de Incentivos de rendición de cuentas
2	Presentar al Contralor el Plan de Incentivos de rendición de cuentas para su análisis y aprobación	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Plan de Incentivos de rendición de cuentas
3	Revisar, realizar ajustes y/o sugerencias y aprobar el plan de incentivos de rendición de cuentas	Contralor	Plan de Incentivos de rendición de cuentas
4	Validar el Plan de Incentivo de rendición de cuentas, y enviarlo al administrador de la página web para su publicación en el link de rendición de cuentas	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Plan de Incentivos de rendición de cuentas
5	Publicar el Plan de Incentivo de rendición de cuentas	Ingeniero de Sistemas	Plan de Incentivos de rendición de cuentas
6	Ejecutar las actividades de incentivos de rendición de cuentas conforme al plan	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Plan de Incentivos de rendición de cuentas
7	Documentar, de acuerdo con los criterios de evaluación para la aplicación de incentivos, los prospectos, personas u organizaciones a las que se les debe otorgar el incentivo, sustentando las razones.	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Formato solicitud de incentivo de rendición de cuentas
8	Enviar al Contralor para su aprobación, la solicitud de incentivos de rendición de cuentas diligenciando el formato respectivo, donde sustenta los criterios referenciados en el ítem 7.	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Formato solicitud de incentivo de rendición de cuentas

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PREC-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

9	Analizar la solicitud y verificar el cumplimiento de los criterios de selección para otorgamiento del incentivo. Si la información está conforme, se aprueba la solicitud, sino está conforme se rechaza la solicitud.	Contralor	Formato solicitud de incentivo de rendición de cuentas
10	Si el evento acordado lo amerita, solicitar al Contralor los recursos físicos y económicos necesarios para el desarrollo de la actividad.	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Solicitud -oficio
11	Trasladar al Contralor para su firma, los documentos, actos administrativos, o certificaciones que constituyan los reconocimientos e incentivos.	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Solicitud -oficio
12	Archivar una copia de los documentos, actos administrativos o certificaciones que constituyan reconocimiento e incentivos.	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Copias de los documentos
13	Notificar y convocar a las personas a las que se otorgará el incentivo mediante oficio expresándoles las razones del reconocimiento y el tipo de incentivo a conceder de acuerdo con lo señalado en el plan de incentivo.	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Convocatoria y notificación
14	Desarrollar el evento de acuerdo con la planeación establecida diligenciando el control de asistencia de los invitados y el formato de recibo del incentivo	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Control de asistencia, Formato relación asignación de incentivos, registros fotográficos
15	Realiza un informe de incentivos de rendición de cuentas y elaborar la noticia	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Informe de incentivo de rendición de cuentas y noticia
16	Enviar el informe de incentivo de rendición de cuentas al Contralor para su análisis y mejoras correspondientes	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Informe de incentivo de rendición de cuentas
17	Enviar la noticia e informe al administrador de la página web para la respectiva publicación	Responsable proceso Ética y Comunicaciones	Informe de incentivo de rendición de cuentas y noticia

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PREC-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Despacho del Contralor, Ética y Comunicación, Tecnología de Información.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso