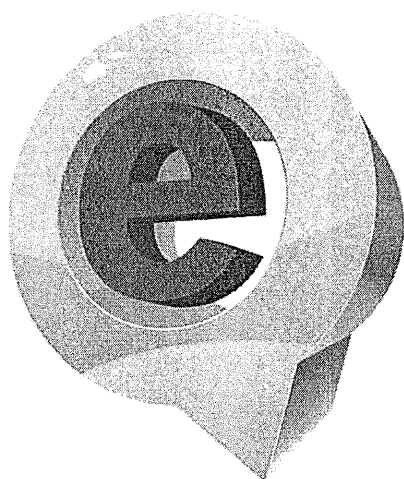




Servicio
de Empleo

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS



Servicio de Empleo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO
Programa de Bienestar Social e Incentivos (Sistema de Estímulos):
“LA FELICIDAD ES LA CLAVE DEL EXITO”

2019

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. MARCO CONCEPTUAL	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. OBJETIVOS	4
4.1 GENERAL	4
4.2 ESPECIFICOS	5
5. RESPONSABLES, DERECHOS Y DEBERES:	5
5. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	7
5.1 Metodología del Programa	7
6. AREAS DE INTERVENCIÓN	12
6.1 PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES	12
6.2 CALIDAD DE VIDA LABORAL	13
6.3 SALARIO EMOCIONAL	14
6.4 RETIRO Y DESVINCULACIÓN ASISTIDA	14
7. PROGRAMA DE INCENTIVOS	14
7.1 PLANES DE INCENTIVOS	15
7.2 REQUISITOS	16
8. OTROS RECONOCIMIENTOS	17
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS	17
10. INDICADORES PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	17
11. ANEXOS	18



1. INTRODUCCION

En consideración a los diferentes cambios que se han presentado en el Estado los cuales buscan fortalecer la Administración Pública, los programas de Talento Humano se convierten en parte esencial del desarrollo armónico e integral de todos los servidores públicos.

Entre los cambios presentados, a través del Decreto 1499 de 2017 se adoptó el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día.

MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, la primera dimensión del MIPG es el talento humano, MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE) desarrolla el programa de Bienestar Social e Incentivos para el año 2019, promoviendo el desarrollo personal, laboral y familiar de los empleados públicos, logrando así una mayor eficiencia, eficacia en el desempeño de sus funciones, en mejora de su calidad de vida.

A través del Plan de Bienestar e Incentivos se busca planear, ejecutar y evaluar actividades encaminadas a satisfacer las necesidades de los servidores y su grupo familiar y a generar un mejoramiento continuo en la calidad de vida, logrando de esta manera incrementar los niveles de eficacia, satisfacción y desarrollo en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

En vista de lo anterior, se planea ejecutar el programa, enmarcado en las siguientes áreas de intervención en bienestar laboral, que contribuyan a la integración de los funcionarios de la entidad y sus familias:

- Protección y Servicios Sociales
- Calidad de Vida Laboral
- Salario Emocional



2. MARCO CONCEPTUAL¹

Bienestar

Según la Guía de Estímulos para los servidores públicos definida por la Función Pública, y siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas, estas se dividen en dos grandes grupos: 1. Axiológicas: subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, creación, ocio, identidad y libertad. 2. Existenciales: formas de hacer, ser, tener y estar (Dafp, 2018).

Incentivos

De acuerdo con Función Pública (2007), los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos.

Programas de Bienestar Social

Los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor.

3. MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567 de 1998.** Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
- **Decreto 1083 de 2015:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 612 de 2017:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

¹ Dafp. 2018. Guía para la formulación del Plan de Estímulos.



Propiciar condiciones favorables en el ambiente de trabajo que generen calidad de vida laboral -familiar y que contribuyan con la satisfacción, el desarrollo y el bienestar de los funcionarios de la UAESPE.

4.2 ESPECIFICOS

- Generar niveles óptimos de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los servidores públicos en el desempeño de su labor y en la seguridad laboral de los empleados de la entidad
- Crear condiciones laborales favorables, que incidan en la generación de un clima organizacional óptimo que favorezca el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Contribuir, a través de acciones participativas, en la construcción de una mejor calidad de vida, enfocada a aspectos recreativos, deportivos y culturales de los servidores públicos y su grupo familiar.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad.
- Desarrollar competencias individuales y colectivas para contribuir con eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos misionales.

5. RESPONSABLES, DERECHOS Y DEBERES:

El coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano establecerá las acciones necesarias para el control, vigilancia, aplicación y correcta ejecución del Plan de Bienestar, con el aval de la Secretaría General.

Población Objetivo

Los beneficiarios del plan de bienestar son los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y sus familias.

Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependen económicamente del servidor.

Serán beneficiarios de los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, los servidores públicos de carrera administrativa, y los empleados vinculados mediante nombramiento ordinario (libre nombramiento y remoción). La educación formal hará parte de los programas de bienestar social, para lo cual deberán acreditar los requisitos establecidos en la normatividad vigente.



Derechos de los participantes

1. Solicitud respetuosa por el medio dispuesto para la participación en actividades de bienestar que considere de interés.
2. Conocer con la debida antelación la programación anual de las actividades de bienestar, calidad y mejoramiento de clima laboral.
3. Participar, en igualdad de oportunidades, de todos los eventos dispuestos en el plan que adelante en la entidad teniendo en cuenta las pautas adoptadas para ellos.
4. Participar activamente en los procesos de evaluación de las actividades que se realicen en el marco de los programas mencionados.
5. Solicitar a los demás participantes de las actividades de los procesos de bienestar, un adecuado comportamiento y asistencia, para el exitoso desarrollo de las mismas.

Deberes de los participantes

1. Participar activamente en las actividades contempladas en el marco de la planeación estratégica del talento humano, que desarrolle la entidad.
2. Asistir puntualmente a las actividades de bienestar programadas por la entidad.
3. Mantener durante la ejecución de las diferentes actividades, un comportamiento adecuado y respetuoso, tanto para los funcionarios encargados de coordinación y direccionamiento, como para los demás asistentes.
4. Acatar las instrucciones dadas por el personal encargado de la coordinación y direccionamiento de las actividades desarrolladas en el marco de la planeación estratégica del talento humano.
5. Participar activamente en la evaluación de los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano.
6. Realizar la totalidad de las pruebas y los exámenes médicos que sean exigidos conforme a determinada actividad o evento.
7. Diligenciar, al término de cada actividad o cuando sea convocado, la evaluación respectiva, cuando a ello haya lugar.
8. Aceptar en el momento en que se inscribe a la actividad, las condiciones y especificaciones de la misma, tanto para él como para su grupo familiar.
9. Informar con una antelación no menor a tres (3) días hábiles al inicio de la actividad, la cancelación de asistencia a la misma, con el fin de garantizar la participación de otros servidores y sus familias. So pena de la sanción establecida en la Resolución que reglamenta el plan estratégico del Talento Humano vigencia 2019 y 2022, la cual se encuentra en proceso de aprobación.
10. Cuidar los elementos o recursos que le sean otorgados para el desarrollo de las actividades.
11. Participar en las actividades sin estar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia alucinógena.
12. Realizar de manera respetuosa y por escrito las sugerencias o reclamos respecto de las actividades ante el Grupo de Gestión del Talento Humano.



13. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
14. Actuar como agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.

En caso de que el funcionario y/o grupo familiar, incurra en alguna conducta contraria al cumplimiento de sus obligaciones durante el desarrollo de las actividades establecidas, será excluido de las demás actividades que se llevarán a cabo durante el presente año, además de las sanciones disciplinarias a las que se podrá hacer acreedor como servidor público, de conformidad con lo señalado en la Ley 1952 de 2019.

Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público De Empleo

1. Divulgar, promocionar e incentivar la participación de todos los empleados públicos en las actividades programadas bajo el marco de la planeación estratégica del talento humano.
2. Facilitar los recursos de modo, tiempo y lugar necesarios para el desarrollo de las actividades.
3. Asignar recursos financieros para el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.
4. Realizar mediciones periódicas del grado de satisfacción que los funcionarios tienen sobre el desarrollo de los programas que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano.

5.1. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El programa de Bienestar Social e Incentivos de la UAESPE se elabora de acuerdo con los parámetros establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, así mismo se tiene en cuenta el procedimiento interno para su elaboración, en el cual se establece la identificación de necesidades y elaboración del programa por parte del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

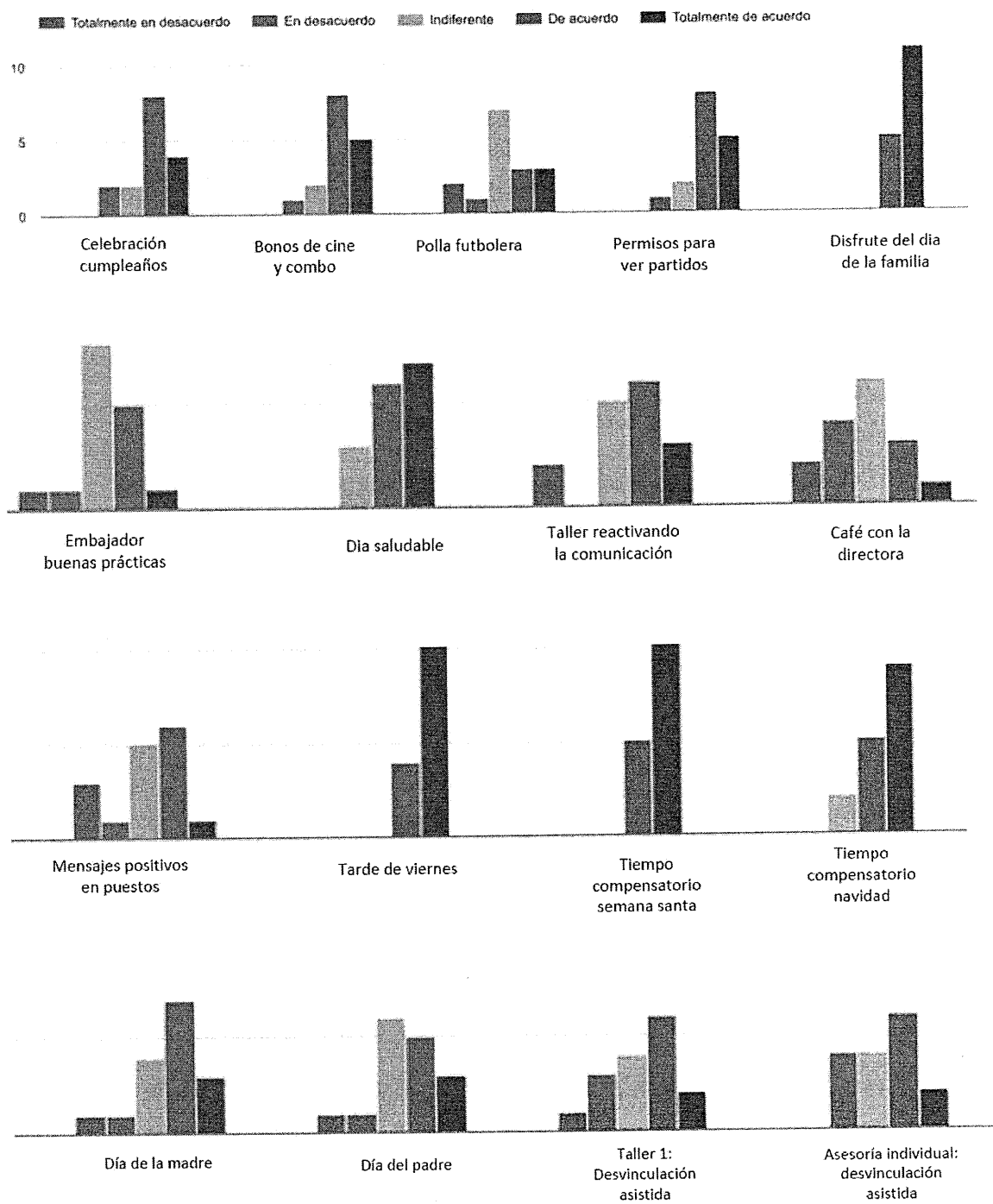
Metodología del Programa

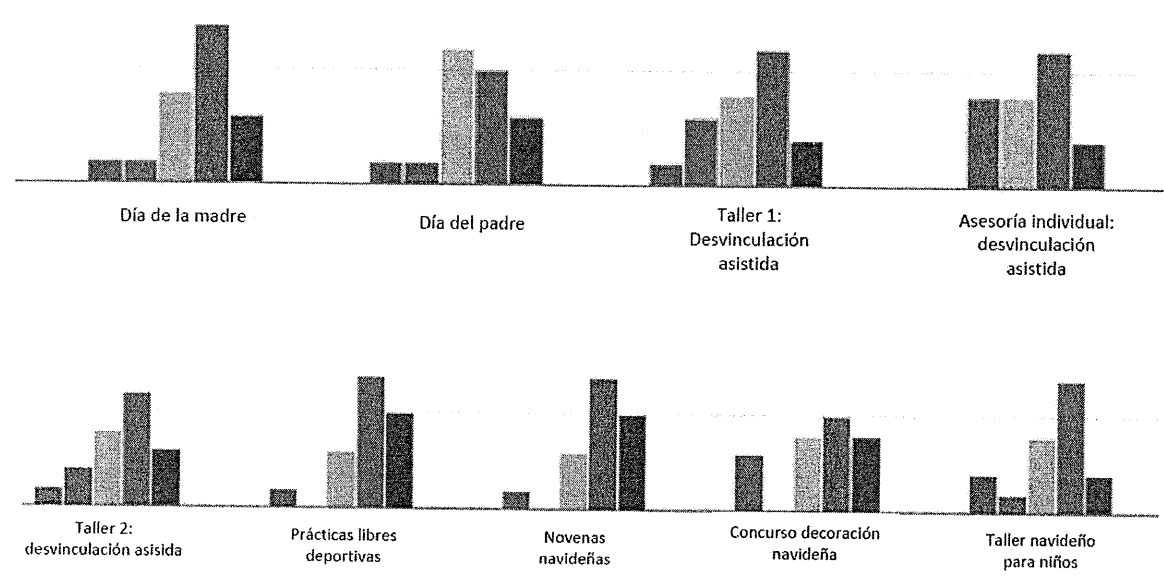
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Ley 1567 de 1998 y con el fin de conocer e identificar las necesidades asociadas al bienestar y calidad de vida de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público De Empleo, se realizó de acuerdo con el procedimiento interno la identificación de necesidades de desarrollo del talento humano, mediante dos encuestas así:

- A. *Encuesta de satisfacción del programa de bienestar del año 2018:* Se realiza dicha encuesta para identificar el impacto generado por el programa de bienestar del año inmediatamente anterior, en donde se identifica la satisfacción de las actividades realizadas, y si las mismas contribuyeron a propiciar el buen ambiente laboral y familiar, y generaron motivación en los servidores públicos. Los resultados fueron los siguientes:

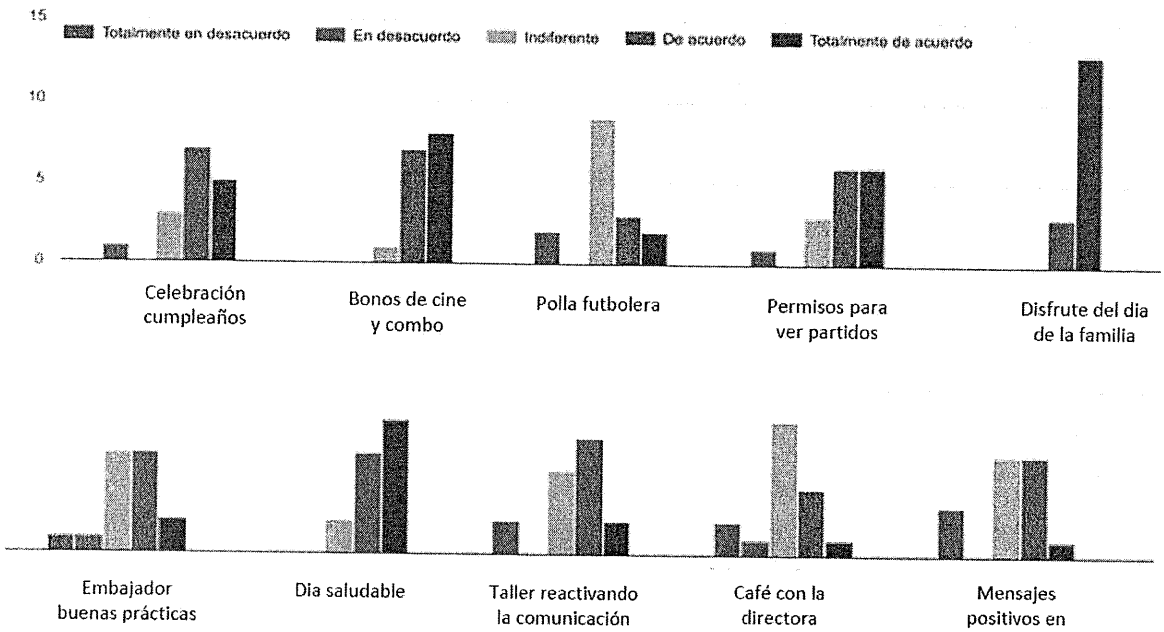


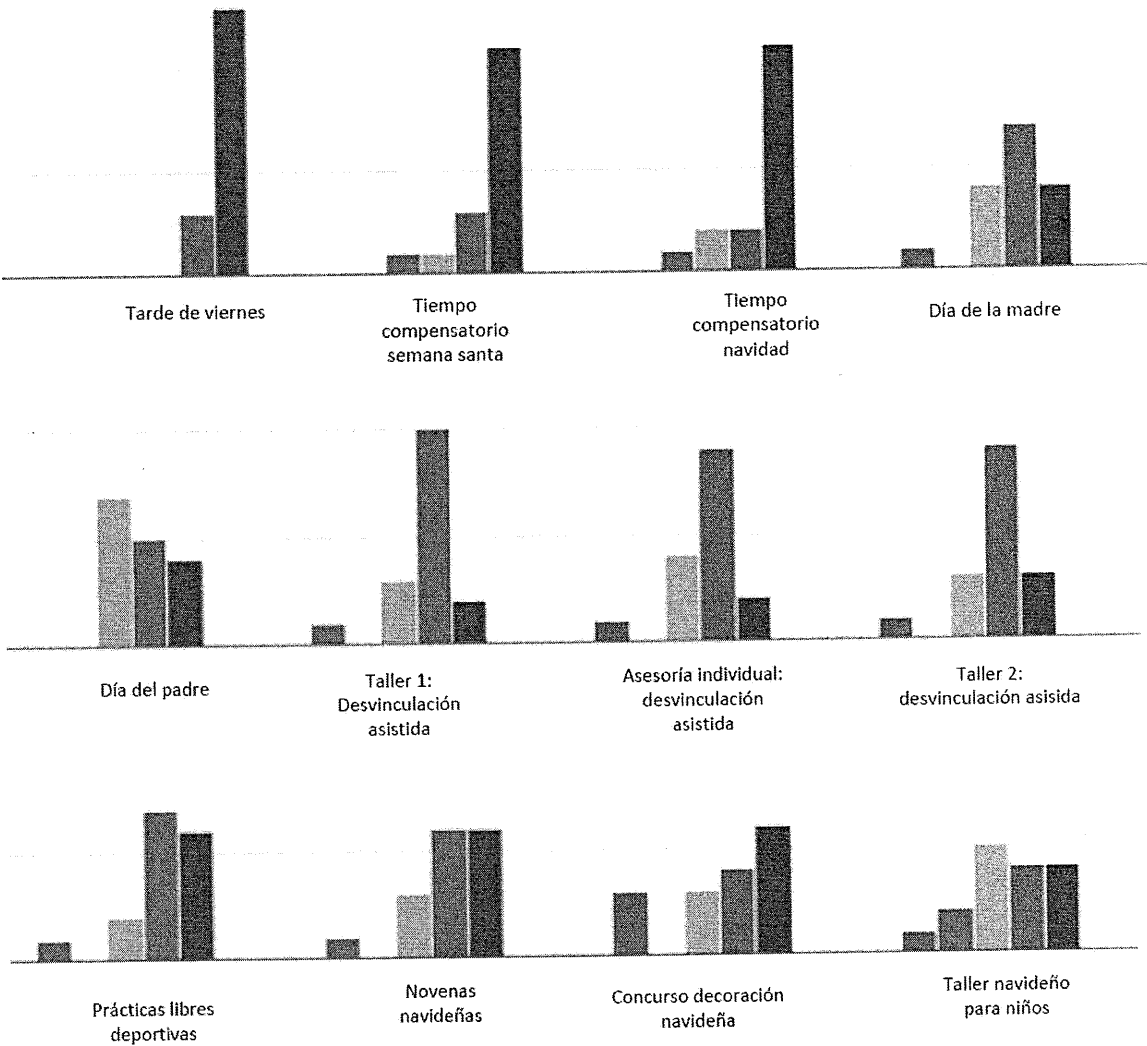
1. La actividad desarrollada propició un ambiente de integración y bienestar?





2. La actividad contribuyó a su bienestar personal, familiar o laboral?

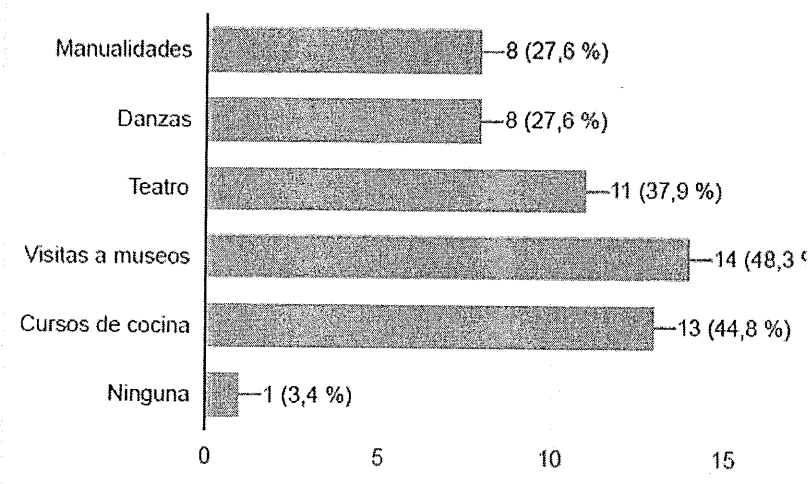




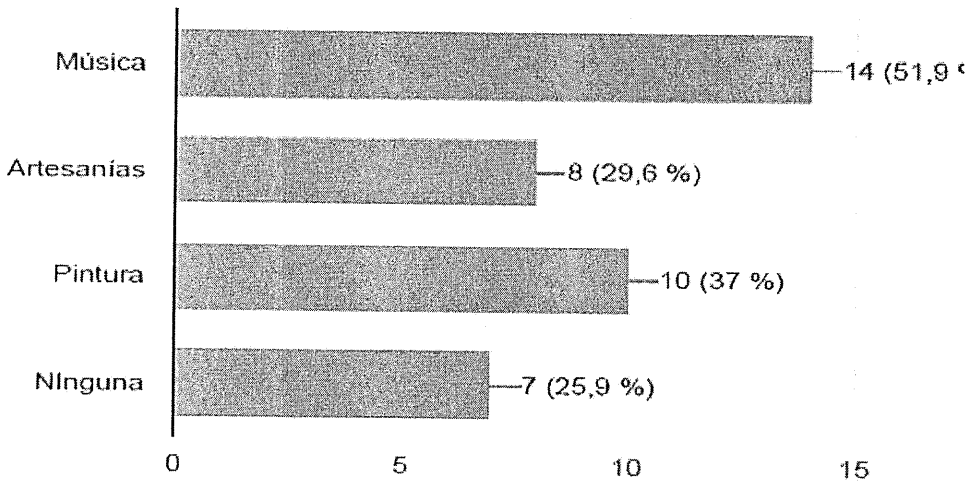
De acuerdo con los resultados obtenidos se tiene que los servidores públicos, reconocen que las actividades que generan tiempo libre o un tiempo de receso de las actividades laborales (como es la actividad de celebración de cumpleaños, disfrute día de la familia, tarde de viernes) contribuyen a fortalecer el bienestar y permiten la integración familiar, lo cual fortalece el principio de la familia como núcleo fundamental de la sociedad

B. *Encuesta Diagnostico de necesidades, realizada en el 2018:* Esta encuesta se realizó con el fin de identificar las necesidades de bienestar que tenían los servidores públicos de la entidad, siendo los siguientes:

¿En cuál de las siguientes actividades culturales le interesaría participar?

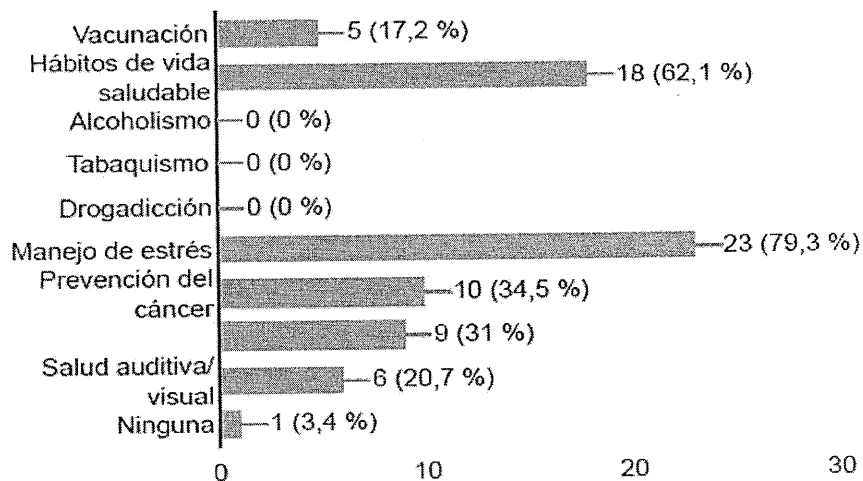


¿En cuál de las siguientes actividades artísticas le interesaría participar?





¿En cuál de los siguientes programas de prevención y prevención de la salud le gustaría recibir información?



De acuerdo con los resultados de cada una de las encuestas se establece para la UAESPE las diferentes actividades buscan resolver las necesidades de bienestar de los servidores públicos. Para lo cual se presentarán a continuación las áreas de intervención.

6. AREAS DE INTERVENCIÓN

6.1 PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES

Esta área se ocupará de atender las necesidades de protección e identidad del empleado y su grupo familiar con el propósito de mejorar sus niveles de, salud y recreación, cultura y deportes.

El coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano podrá emitir las demás directrices que considere necesarias para el desarrollo de la actividad, con el aval de la Secretaría General.

La intervención se hará a través de los siguientes temas:

ARTISTICO Y CULTURAL

- Participación en actividades culturales

DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y VACACIONALES

- Conmemoración día del niño
- Conmemoración Día de la Familia
- Caminata Ecológica



- Jornada Deportiva

PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD

- Día Saludable
- Programa de Entorno Laboral Saludable
- Martes Saludable

EDUCACIÓN EN ARTES Y ARTESANIAS

- Curso de Cocina

ALIANZAS DE LA FUNCION PUBLICA

- Bienestar a través de la Función Pública – Programa Servimos

PROMOCION DE AHORRO, VIVIENDA, PROYECTOS DE VIDA

- Charlas, asesorías y jornadas de sensibilización

6.2. CALIDAD DE VIDA LABORAL

Esta área se ocupará de fomentar un ambiente laboral satisfactorio y propicio para el bienestar y el desarrollo de los funcionarios, con el fin de contribuir con la motivación y el rendimiento laboral.

El coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano podrá emitir las demás directrices que considere necesarias para el desarrollo de la actividad, con el aval de la Secretaría General.

La intervención se hará en los siguientes campos:

CLIMA LABORAL

- Medición de clima laboral
- Fortalecimiento de habilidades y competencias gerenciales

CULTURA ORGANIZACIONAL

- Celebración de cumpleaños
- Conmemoración día de la mujer y del hombre
- Conmemoración día nacional del servidor público
- Encuentro institucional para reorientar la integración de los servidores a la cultura organizacional
- Encuentro estratégico de trabajo en equipo



- Jornadas pedagógicas para promover valores del Código de Integridad
- Sensibilización del programa Servimos

6.3 SALARIO EMOCIONAL

Se busca mejorar la calidad de vida los servidores públicos, generar mayor rendimiento y productividad y propender por la satisfacción y motivación de los servidores.

La intervención se hará en los siguientes campos:

- **Tarde de viernes**

DESCRIPCIÓN: El segundo viernes de cada mes la Entidad tendrá la jornada laboral desde las 7:00 am hasta la 1:00 pm. en jornada continua.

- **Día de Cumpleaños**

DESCRIPCIÓN: El funcionario cuya fecha de cumpleaños corresponda a un día hábil de trabajo, podrá disfrutar de medio día de descanso remunerado. Si la fecha de cumpleaños no corresponda a un día hábil de trabajo el beneficio se traslada para el día hábil anterior o posterior a dicha fecha.

6.4 RETIRO Y DESVINCULACIÓN ASISTIDA

- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad, administrar cifras y presentar informes periódicos.
- Realizar acciones de agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan de la Entidad.
- Elaborar y ejecutar un plan de desvinculación asistida.
- Preparación de Pre pensionados

7. PROGRAMA DE INCENTIVOS

Los incentivos son considerados estrategias institucionales diseñadas para incidir positivamente sobre la voluntad de los servidores públicos y, por consiguiente, sobre su comportamiento laboral y sobre los resultados organizacionales².

Siendo los incentivos un componente tangible del sistema de estímulos, están orientados a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

² Guía de Estímulos del Departamento Administrativo de la Función Pública



Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

Los incentivos se reconocerán conforme a las siguientes categorías:

- Mejor servidor público de la Entidad (LNR y Carrera Administrativa).
- Mejor servidor público de carrera administrativa nivel profesional.
- Mejor servidor público de carrera administrativa nivel técnico y asistencial.
- Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción diferente a los de gerencia pública.
- Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción de gerencia pública.

7.1 PLANES DE INCENTIVOS

Para otorgar los incentivos producto del nivel de excelencia de los empleados se tendrán en cuenta los resultados de la calificación definitiva de la evaluación de desempeño laboral y el de los equipos de trabajo para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Trabajo en equipo,
- Calidad,
- Mejoramiento del servicio, y el
- Funcionamiento como equipo de trabajo.

Para los empleos de gerencia pública se otorgarán teniendo en cuenta el 5% adicional en su gestión, concertados en el acuerdo de gestión.

En todo caso se deberá aplicar lo establecido en el procedimiento que defina la Entidad para tal fin, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.10.11 del Decreto 1083 de 2015.

La Dirección General de la Entidad autorizará la viabilidad, oportunidad y conveniencia para otorgar los incentivos, previa revisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en caso de que exista la posibilidad de beneficiar a más de un servidor, para ello aplicará el procedimiento que se encuentra en proceso de aprobación.

Los incentivos serán personales e intransferibles por parte de los ganadores, en los casos que proceda deberán ser usados dentro del año siguiente a su otorgamiento so pena de que se pierdan los beneficios correspondientes.

7.1.1 Pecuniarios

Reconocimiento económico que se asignará al mejor equipo de trabajo de la Entidad. El reconocimiento económico será hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes



y se deberá cumplir lo establecido en el procedimiento definido para tal fin, una vez sea adoptado por la Entidad.

7.1.2 No Pecuniarios

Conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Están dirigidos al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como también a los equipos de trabajo que se ubiquen después del primer lugar.

A continuación, se definen los incentivos no pecuniarios. En todo caso, al inicio de cada vigencia, se realizará un análisis de las particularidades de la Entidad para asignar el presupuesto correspondiente:

- **Encargos:** Se confieren de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y siguiendo el procedimiento establecido por la entidad.
- **Comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período:** Incentivo otorgado a funcionarios de carrera administrativa para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, ya sea en la misma institución o en otra Entidad
- **Comisión de Estudios:** Incentivo que podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.
- **Ascensos:** Se confieren de acuerdo con lo establecido por la Ley vigente y siguiendo el procedimiento establecido por la entidad.
- **Traslados:** Se confieren de acuerdo con lo establecido por la Ley vigente y siguiendo el procedimiento establecido por la entidad.
- **Participación en proyectos especiales** del SPE, en los cuales el trabajo constituya un aporte valioso para el funcionario y para la entidad.
- **Reconocimiento Público a labor meritoria:** otorgamiento de un diploma o placa como resultado del desempeño en nivel de excelencia.
- **Programa de turismo social:** Se refiere a programas de turismo social que podrá comprender como destinos sitios de recreación administrados por la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliada la entidad.
- **Becas y apoyos educativos para Educación Formal.**
- **Financiación de investigaciones**

7.2 REQUISITOS

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.10.12 del Decreto 183 de 2015, para participar de los incentivos institucionales contenidos en el presente documento, los empleados deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- 2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- 3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondientes al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

8. OTROS RECONOCIMIENTOS

Atendiendo las políticas institucionales relacionadas con la importancia de realizar reconocimientos que permitan exaltar competencias, comportamientos o resultados de los servidores públicos, a continuación, se señalan los reconocimientos que se otorgarán a todo el personal que integra la planta de la entidad:

Descanso Remunerado	Por obtener título a nivel técnico, tecnólogo, profesional universitario o de posgrado, se concederá día de descanso remunerado el día del grado.
Interés en capacitación formal	Reconocimiento escrito por demostrar interés en ampliar su formación académica a partir de la culminación de Cursos, seminarios y/o talleres de actualización particulares o que lleve a cabo con el apoyo de la Entidad.
Felicitaciones públicas	Reconocer públicamente al funcionario que se destaque notoriamente en el cumplimiento oportuno de sus labores y al mejor servidor público en cada uno de los niveles. El reconocimiento reposara en la hoja de vida.
Reconocimiento por la trayectoria en la Entidad	Reconocer públicamente al funcionario que cumpla un (1) año, tres (3), cinco (5) o diez (10) años en la Entidad.

9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Los siguientes documentos deben ser diligenciados y hacen parte de la evidencia en la ejecución del plan de bienestar e incentivos y deberán reposar en el archivo del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano: a) Evaluación de satisfacción; b) Resultados evaluación de satisfacción de las actividades de bienestar; c) Planilla de control de asistencia; d) Registro fotográfico.

10. INDICADORES PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

La ejecución del Programa de Bienestar e Incentivos se medirá a partir de los siguientes indicadores:

INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	PERIODICIDAD	TIPO DE INDICADOR	META
% de cumplimiento del programa de bienestar	Se ejecutan todas las actividades del cronograma de bienestar.	No de actividades realizadas/ No de actividades programadas*100	Trimestral	Eficacia	90%
Cobertura del programa de bienestar	Establecer el número de servidores que participaron en cada actividad frente al total de la planta de personal	No de personas participantes/ Total de personas	Mensual	Eficacia	90%
Satisfacción (impacto)	Grado de satisfacción de los funcionarios públicos con las actividades del programa	No. actividades evaluadas satisfactoriamente / Total de personas participantes	Anual	Efectividad	90%

11. ANEXOS

Consolidado de detección de necesidades
Cronograma de bienestar


JUAN DAVID VELEZ BOLIVAR
Secretario General

Revisó: Marcela Castro Ospina – Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano
Elaboró: Angélica Hernández – Profesional Especializado GTH
Norma Ceballos Enciso – Contratista GTH

TEMA	OBJETIVO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES PARA FICHA TÉCNICA	DURACION	FECHA PROBABLE DE REALIZACIÓN	Nº. ESTIMADO DE PARTICIPANTES EN CADA JORNADA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
Artístico y Cultural	Promover espacios extra laborales donde se fomente la creatividad y las habilidades	Sal de la rítmica	Participación en actividades culturales	Proveer a los funcionarios y sus familias escenarios y herramientas para fomentar la integración familiar a partir de la participación en actividades culturales	Entrega de 140 pases abiertos para acceso a cine en formato 2D en el primer mes de ejecución del contrato. Vencimiento de los pases abiertos de mínimo 3 meses.	Una sola entrega de los pases dobles de cine garantizado su vigencia en el presente año	Mensual	140												
	Promover espacios de recreación y deporte que contribuyan a mantener una vida saludable y equilibrada	Día del niño	Commemoración del día del niño	Proveer a los funcionarios y sus familias escenarios y herramientas para fomentar la integración familiar a partir de la participación en actividades recreativas	Entrega de pases de ingreso para 20 adultos (funcionarios) y 30 niños/as de 12 años (hijos/as) a parque de diversiones, museos zoológicos o escenarios culturales/recreativos según elección de los beneficiarios	Un día	Octubre	50												
		Día de la Familia	Commemoración Día de la Familia	Proveer a los funcionarios y sus familias un espacio para fomentar la integración familiar	De acuerdo con la Ley 1857 de 2017 y Decreto 051 de 2018, la Entidad otorga un día libre al funcionario para disfrutar con su familia 2 veces al año	Un día	Semestral	70												No requiere presupuesto
Deportivos, recreativos y vacacionales		Caminata Ecológica	Realizar Caminata Ecológica	Realizar una caminata/visita a un ecospace	Se debe realizar un día hábil. Debe suministrar refrigerio am y pm, almuerzo y transporte ida y regreso, entradas al lugar, reservación, instructores ambientales, acceso a las atracciones disponibles en el lugar visitado. Debe presentar mínimo 3 propuestas con una antelación de al menos 20 días hábiles antes de la realización de la actividad.	Un día	Septiembre	70												
		Jornada Deportiva	Encuentro de bolas	Realizar una jornada de bolas con la participación de todas las áreas donde se fomente la integración, el trabajo en equipo y la confianza.	Debe incluir: reservación de las pistas de juego, elementos para juego, refrigerio y premiación para los 3 mejores equipos. Debe presentar propuesta de 3 escenarios para elección de la Entidad, con una antelación de al menos 20 días hábiles antes de la realización de la actividad.	Un día	Septiembre	70												
		Contagiate de buena salud	Día Saludable	Realizar jornada de la salud y el cuidado	Realizar una jornadas de un día saludable, de 8 horas laborales para llevar a cabo actividades relacionadas con manejo de estrés, relajación, nutrición y salud, terapia antiestrés puesto a puesto (participación estimada de 140 personas), masaje relajante de cuello y espalda (participación estimada de 80 personas). Debe incluir refrigerio saludable según elección de la Entidad para lo cual debe presentar mínimo 3 propuestas para elección de la Entidad, con una antelación de al menos 20 días hábiles antes de la realización de la actividad	Duración mínima del curso de 16 horas que pueden ser distribuidas en diferentes días	Octubre	140												
Promoción y Prevención de la salud	Promover y mantener la salud física y mental	Entorno saludable	Programa Entorno Laboral Saludable	Realizar actividades, de acuerdo al programa y planeación de la Función Pública	Alimentación y Estrés además de un personaje que visite las instalaciones y promueva la práctica del deporte, el ejercicio cardiovascular y hábitos de vida saludables (consumo de agua, alimentos nutritivos, erradicación de consumo de tabaco y alcohol)															No requiere presupuesto
			Martes saludable	Promover la realización de actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento para contribuir al bienestar de los funcionarios, el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades y destrezas individuales.	Generar diferentes jornadas en el mes (primero y tercer viernes de cada mes) en las cuales los servidores se desplacen a la CCF para realizar prácticas deportivas	Duración mínima de 5 sesiones de 4 horas que pueden distribuirse en diferentes días														No requiere presupuesto
		Curso de cocina	Curso de cocina	Realizar clases de cocina a elección de los participantes que promuevan el bienestar de los funcionarios, el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades y destrezas individuales.	Se debe garantizar un portafolio que contenga variedad de clases de cocina para llevarse a cabo en horarios extralaborales según elección de la Entidad. Se debe garantizar que las instalaciones para realizar el curso tengan las medidas mínimas de seguridad, los insumos y profesionales necesarios, debe incluir la compra de ingredientes y materiales. El curso debe tener una duración mínima del curso será de 16 horas	Un día cada mes	Septiembre	25												

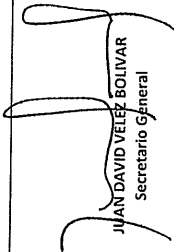
[illegible]



TEMA	OBJETIVO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES PARA FICHA TECNICA	DURACION	FECHA PROBABLE DE REALIZACION	No. ESTIMADO DE PARTICIPANTES EN CADA JORNADA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
Refiro	Facilitar el proceso de desvinculación	El arte de reinventar	Encuentro estratégico de trabajo en equipo	Realizar un encuentro institucional de trabajo en equipo	Debe incluir Refrigerio, Almuerzo, reservación y alquiler del escenario, equipo de facilitadores expertos y capacitados. Debe presentar 3 opciones de escenario para elección de la Entidad con una antelación de al menos 20 días hábiles antes de la realización de la actividad		Noviembre	140												
			Realizar acciones enfocadas a la promoción, mantenimiento y vivencia del Código de Integridad	Desarrollar una estrategia de conocimiento y vivencia del Código de Integridad con base en el diagnóstico realizado	Se debe tener en cuenta la caja de herramientas definida por el DAFp		Mensual	140												No requiere presupuesto
			Preparación de Pre pensionados	Realizar charla orientadora	Realizar una charla orientadora en el segundo semestre. Se debe incluir facilitador con experiencia en el manejo de este tipo temas. Se debe suministrar a los participantes herramientas para atender la situación de retiro del campo laboral enfocada a emprendimiento, manejo del tiempo libre, motivación entre otros. Se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de la Entidad.		Octubre	5												

(C.I.) Actividad en la que se incluye sensibilización y temática del código de integridad

OBSERVACIONES:	Este programa esta sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación																			
31/07/2019 - V1																				


JUAN DAVID VELEZ BOLIVAR
Secretario General


MARCELA CASTRO OSPINA
Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano


NORMA CONSTANZA CEBALLOS ENCISO
Contratista


ANGELICA HERNANDEZ BAUTISTA
Profesional Especializado

