



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2016

Bogotá D.C., 31 de Marzo de 2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS	6
1.1. OBJETIVO GENERAL	6
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2. DEFINICIONES	7
3. NORMATIVIDAD APLICABLE	8
4. PLAN DE BIENESTAR	12
4.1 OBJETIVO ESPECÍFICO BIENESTAR.....	12
4.2 CULTURA ORGANIZACIONAL	13
5. PLAN DE INCENTIVOS.	14
5.1 OBJETIVO.	14
5.2 COMITÉ DE INCENTIVOS.	15
5.3 ESTRATEGIA.	15
5.5 EQUIPOS DE TRABAJO, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS	23
5. GESTIÓN INSTITUCIONAL	28
6.1 OBLIGACIONES	28
6.2 ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE INCENTIVOS.	29
6.3 RECURSOS	30
6.4 PUBLICIDAD	30
6.5 COMPROMISOS DE LOS SERVIDORES.	31
7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS LABORALES 2016	31
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	31
ANEXOS	33
ANEXO 1. CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS.	33

INTRODUCCIÓN

El Decreto 1567 de 1998 establece que, para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como “aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia”.

En ese sentido la Veeduría Distrital, orientó la formulación del presente plan en la gestión del talento humano integral, que permita la optimización de los recursos basados en las necesidades institucionales e individuales en procura de un mejor ambiente laboral, el cual se estructuró a partir del análisis de las encuestas de satisfacción de las actividades contempladas en el plan formulado para el 2015, las expectativas manifestadas por los servidores públicos, lineamientos de la alta dirección y la asignación presupuestal para la vigencia, incluye actividades de formación, educación, comunicación, salud, deportes, recreación, cultura para los servidores y sus familias.

Así mismo, con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral se adelantarán programas asociados con el clima laboral, adaptación al cambio organizacional, cultura organizacional, fortalecimiento del trabajo en equipo y la generación de programas de incentivos.

Teniendo en cuenta que existen diferenciaciones legales y normativas en la redacción, el presente documento tiene como alcance dar cobertura a los planes de bienestar social, estímulos e incentivos. Para todo efecto consideraremos como

sinónimos los términos bienestar y bienestar social y los términos estímulos e incentivos, a fin de facilitar la comprensión y simplificar la presentación del presente documento.

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO
Viceveedora Distrital

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un conjunto de acciones para promover y optimizar el desarrollo humano integral de los funcionarios, en términos de bienestar e incentivos, con proyección a las familias y a la sociedad. Para ello se desarrollarán actividades de esparcimiento, reconocimiento y se crearán espacios de participación e integración en los que desarrollen contenidos deportivos, culturales, recreativos y se fomenten valores fundamentales para la convivencia.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Bienestar. Enfocar el proceso de gestión del talento humano basado en un bienestar integral, y un desempeño eficiente y eficaz de los servidores públicos, basado en dos ejes: hábitos de vida y calidad de vida laboral
- ✓ Hábitos de Vida. Desarrollar actividades que promuevan el fortalecimiento de hábitos de vida saludable y el control de factores de riesgo y de elementos que pongan en riesgo la salud.
- ✓ Calidad de Vida Laboral. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios, su grupo familiar y con proyección a la sociedad.
- ✓ Cultura Organizacional. Realizar las actividades y las gestiones necesarias para que la entidad establezca una cultura organizacional que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los servidores públicos.
- ✓ Incentivos. Establecer un programa de incentivos para reconocer y estimular el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo en la entidad, así como de sus interacciones y trabajo en equipo.

2. DEFINICIONES

Bienestar (social): Es un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro institucional.

Desarrollo humano integral: Proceso continuo por el cual una entidad promueve el desarrollo de su talento humano, de una forma participativa y dinámica teniendo en cuenta ámbitos como son el bienestar, calidad de vida laboral, la capacitación, la recreación, el deporte, la cultura, entre otros.

Incentivo: Estímulo o recompensa que se le otorga a un individuo por su buen desempeño en el ámbito laboral con la intención de que se esfuerce por mantenerlo o mejorarlo y que sirva de referente para la entidad.

Incentivos Pecuniarios: Incentivos constituidos por reconocimientos económicos.

Incentivos no pecuniarios: Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer a los empleados su desempeño productivo en niveles de excelencia y que no se expresan en dinero, sino a través de capacitaciones, menciones, beneficios no económicos directamente.

Servidor Público: El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que son servidores públicos "los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento".

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

LEY 909 DE 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (art. 36).

ARTÍCULO 14. "g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales".

ARTÍCULO 36. Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

ARTÍCULO 38. " d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

DECRETO LEY 1567 DE AGOSTO 5 DE 1998: por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado (Título II: Sistema de estímulos para los empleados del Estado).

ARTÍCULO 13. "Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Establécese el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales".

ARTÍCULO 14, Finalidades del Sistema de Estímulos. Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

a. Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.

b. Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados;

c. Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades;

d. Facilitar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

ARTÍCULO 15,

d. Objetividad y Transparencia. Los procesos que produzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la entidad.

e. Coherencia. Este principio busca que las entidades desarrollen efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. Las entidades deberán cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar e incentivos.

ARTICULO 16,

b. Planes. La organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional de las entidades y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, estará consignada en sus respectivas programaciones y en éstas se incluirán, en forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos con el fin de garantizar su efectivo cumplimiento.

c. Disposiciones Legales. Las leyes, los decretos y las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la administración pública y el sistema de administración de personal, en especial aquellas disposiciones que desarrollan el manejo del bienestar social y los programas de incentivos, constituirán el marco de actuación de las entidades en el diseño y la ejecución de programas de bienestar e incentivos para los empleados del Estado. Las normas sobre bienestar social e incentivos serán flexibles y adaptables y propenderán por la gestión autónoma y descentralizada de las entidades.

a. Los programas de bienestar social e incentivos. El sistema de estímulos a los empleados del Estado expresará en programas de bienestar social e incentivos. Dichos programas serán diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.

DECRETO 1227 DE 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 (Titulo V: Sistema nacional de capacitación y estímulos, capítulo 69).

*En su **artículo 77**, establece "El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo".*

"Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la Ley".

En el párrafo del artículo 77 del Decreto 1227 de 2005, se entiende por equipo de trabajo, el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

*En el **artículo 78** del Decreto 1227 de 2005, se señala que para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo, se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.*

*En el **artículo 79** de la misma norma, indica que cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates. El mejor empleado de carrera de la entidad, será quien tenga la más alta, calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.*

Este Plan de Incentivos no podrá modificar el régimen salarial y prestacional de los empleados. Los programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, se sujetarán a los presupuestos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004, los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005 y al Plan Nacional de Capacitación.

ARTICULO 76, *"Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades"*

ARTICULO 80, *"Requisitos para participar de los incentivos institucionales"*

ARTICULO 81, Plan de Incentivos para los equipos *de trabajo, las entidades podrán elegir alternativas"*

ARTICULO 82, *Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir requisitos para competir por los incentivos institucionales.*

ARTICULO 83, *Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta las reglas generales.*

ARTICULO 83.4. *El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.*

ACUERDO LABORAL 2015. NÚMERAL 4: Política de Bienestar Social.

DIRECTIVA 01 DE 2015 DASCD

Lineamientos Distritales para establecer los programas de Bienestar e Incentivos

4. PLAN DE BIENESTAR

El referente conceptual a partir del cual se formula el Plan de Bienestar Social estímulos e incentivos (en adelante Plan de Bienestar e Incentivos) de la Veeduría Distrital está basado en las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, que enmarca el bienestar social asociado con la concepción de desarrollo a escala humana, que comprende el conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo, que influyen como elemento importante de la organización, reconociendo además que forma parte de un entorno social, de donde se desprende la estrecha relación con la misión institucional de la entidad como espacio para el desarrollo del hombre.

El bienestar así concebido, se traduce en un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro institucional.

4.1 OBJETIVO ESPECÍFICO BIENESTAR.

Enfocar el proceso de gestión del talento humano para que se desarrolle de forma integral en función del bienestar integral social, y de un desempeño eficiente y eficaz de los servidores públicos.

Se deben propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; y además fomentar actitudes favorables frente al servicio público, desarrollar valores organizacionales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupos familiar.

4.1.1 Estrategia Calidad de Vida Laboral. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios, su grupo familiar y con proyección a la sociedad.

Actividades:

- Organizar equipos deportivos y gestionar su participación en torneos en el ámbito distrital y/o nacional.
- Organizar torneos deportivos internos.
- Organizar y realizar jornadas lúdicas, deportivas, culturales y de recreación con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar u otras entidades.
- Gestionar acuerdos con la Caja de Compensación Familiar u otras entidades, para la realización de prácticas deportivas, así como la participación de los servidores públicos en escuelas de capacitación relacionadas con la oferta disponible y los intereses expresados por los servidores manifestados en la Encuesta de Satisfacción sobre el Plan de Bienestar 2015, y en la de expectativas realizada entre el 12 de Febrero y el 19 de febrero de del mismo año.
- Realización de ferias de servicios, en las que los servidores públicos de la Veeduría Distrital puedan tener acceso a la oferta de diversas empresas que participen en estas actividades.
- Realizar actividades culturales y artísticas que fortalezcan el conocimiento y las actitudes artísticas de los funcionarios.
- Organizar y realizar una actividad de integración navideña para los adultos y una programación especial para los niños y niñas, que incluya una acción cultural y/o recreativa y la entrega de un bono.

4.2 CULTURA ORGANIZACIONAL

4.2.1 Objetivo. Promover que la Entidad establezca una cultura organizacional que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los servidores públicos.

Se busca mejorar las condiciones de los servidores públicos, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional, organizacional e incentivar el desempeño, la productividad y el logro de los propósitos institucionales, con el fin de lograr altos niveles de compromiso, pertenencia y satisfacción profesional y personal.

4.2.2. Actividades.

- Promover el conocimiento y adopción de los principios y valores institucionales en toda la organización.
- Promover una cultura organizacional soportada en liderazgo, trabajo en equipo, eficiencia y solidaridad.

- Realizar actividades institucionales que fortalezcan el conocimiento de la misma y contribuyan a incrementar el compromiso y el sentido de pertenencia.
- Realizar actividades que permitan empoderamiento de las actividades propias de cada proceso.
- Organizar actividades que le permita al servidor público de la Veeduría Distrital reconocer sus talentos y compartirlos.
- Gestionar acuerdos con la Caja de Compensación Familiar u otras Entidades, para la realización de talleres de crecimiento personal como coaching, constelaciones familiares entre otros.

5. PLAN DE INCENTIVOS.

El Plan de Incentivos y Estímulos (en adelante Plan de Incentivos) se enmarca dentro del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos (Plan de Bienestar e Incentivos) de la Veeduría Distrital del 2016, atendiendo lo dispuesto en La Ley No. 909 de 2004 y reglamentado por el Decreto Ley No. 1567 de 1998 y Decreto No. 1227 de 2005 que pretenden otorgar reconocimiento por el buen desempeño laboral a los servidores, propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso para con los objetivos de la Entidad, de conformidad con el Plan de Incentivos.

Es fundamental mantener en los empleados, un adecuado nivel de compromiso y esfuerzo en las tareas que desempeñan, buscando contribuir a su desarrollo humano integral y de este modo, contribuir a garantizar que la gestión institucional y los procesos de gestión del talento humano, se realicen integralmente en función del desempeño sobresaliente de sus funcionarios.

Los incentivos elevan los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor, a la vez que contribuyen al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales al proporcionar orientaciones y herramientas a la gestión de la entidad, para que edifique una vida laboral productiva.

5.1 OBJETIVO.

Establecer un programa de incentivos para reconocer y estimular el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo en la entidad, así como de sus interacciones y trabajo en equipo.

5.2 COMITÉ DE INCENTIVOS.

Para la gestión del plan de incentivos, la Veeduría Distrital conformó un Comité de Bienestar e Incentivos, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- La Viceveedora Distrital, quien lo presidirá.
- La profesional especializada responsable del proceso Gestión del Talento Humano quien será la Secretaria del Comité.
- La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Dos representantes de los empleados en la Comisión de Personal.

Las funciones del Comité de Bienestar e Incentivos son:

- Definir los criterios y orientar al Despacho de la Viceveedora Distrital (Proceso de Gestión del Talento Humano) en el diseño y la evaluación participativa del Plan de Incentivos de la entidad.
- Seleccionar el mejor empleado de carrera de cada uno de los niveles establecidos y los mejores equipos de trabajo de la Veeduría Distrital.
- Establecer el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.
- Dirimir la igualdad que se puedan presentar en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.
- Los actos administrativos mediante los cuales se concedan los incentivos deberán ser motivados y contra ellos no procede recurso alguno

5.3 ESTRATEGIA.

Desarrollar un plan de incentivos general pecuniario y no pecuniario dirigido a los funcionarios de la entidad.

La selección y asignación de incentivos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio de acuerdo a la evaluación de desempeño a los empleados y equipos de trabajo del año inmediatamente anterior.

Estarán conformados por un conjunto de estrategias flexibles dirigidas a reconocer a los empleados que tengan su desempeño productivo en niveles óptimos, representado en:

- Comisiones. Personal de carrera.
- Permiso remunerado (un día laboral).
- Reconocimientos públicos a la labor meritoria.
- Mención especial con copia a la hoja de vida.
- Encargos. Personal de carrera.
- Participación en proyectos especiales.
- Turismo social.

En el caso de personal de carrera éste reconocimiento individual será entregado uno al mejor empleado de carrera administrativa seleccionado entre los niveles asesor y profesional, y otro al mejor empleado de carrera administrativa seleccionado entre los niveles técnico y asistencial

Actividades:

- Realizar reconocimientos simbólicos a los empleados de la entidad.
El Plan de Incentivos, contempla reconocimientos simbólicos como menciones honoríficas (diplomas), los cuales se entregarán en acto público a los equipos de trabajo y empleados seleccionados, en el número que estime conveniente el Comité de Incentivos, pertenecientes a los grupos previamente determinados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Dichas menciones honoríficas serán cargadas a la hoja de vida y al empleado se le atribuirán un (1) día de permiso remunerado. Por otra parte, también se realizará un reconocimiento público a la labor meritoria.
- Realizar y desarrollar un esquema de incentivos de carácter general que reconozcan logros, habilidades y competencias de todos los empleados.

5.4 Monto de los Incentivos:

El monto de los incentivos será hasta de ocho (8) salarios mínimos legales vigentes y deberá encontrarse en el presupuesto anual de la Entidad.

Tabla 1: Tipos de Incentivos

Tipos de Incentivos	
Incentivos mejores Empleados a	<p>Representado en hasta (2) salarios mínimos mensuales vigentes: Para los empleados de carrera que se destaquen en su desempeño laboral ocupando el primer puesto, así:</p> <p>Niveles ASESOR y PROFESIONAL: Un (1) reconocimiento al mejor empleado de carrera administrativa</p> <p>Niveles TÉCNICO Y ASISTENCIAL: Un (1) reconocimiento al mejor empleado de carrera administrativa</p>
Incentivos Pecuniarios Equipos de Trabajo	<p>Para el mejor equipo de trabajo un (1) reconocimiento pecuniario de hasta de cuatro (4) salarios mínimos mensuales vigentes, los cuales serán distribuidos por partes iguales entre sus integrantes.</p>
Incentivos No Pecuniarios para Empleados	<p>Representados en: Comisiones, Encargos, Participación en proyectos especiales, Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, Reconocimientos públicos a la labor meritoria.</p> <p>El número de Menciones Honoríficas al Mérito Administrativo que se podrán otorgar, será determinado por el Comité de Incentivos, de acuerdo con los resultados globales de rendimiento y evaluación del desempeño de los empleados de</p>

Tipos de Incentivos	
	<p>la Veeduría Distrital, pertenecientes a cada uno de los grupos o niveles jerárquicos.</p> <p>Nota: Las distinciones perderán sus efectos como antecedentes de mérito en la historia laboral del empleado cuando éste sea separado del servicio por destitución.</p>

5.4.1 Otorgamiento de los incentivos no pecuniarios al mejor empleado de carrera y al mejor empleado por nivel jerárquico.

Tabla 4: Otorgamiento de los Incentivos No Pecuniarios

Otorgamiento de los Incentivos No Pecuniarios	
Condiciones	<p>Serán reconocidos los desempeños individuales del mejor empleado de conformidad con los niveles jerárquicos: Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, previo cumplimiento de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El disfrute de los incentivos deberá realizarse a más tardar un año después de haber sido concedido. En caso contrario se perderá este derecho. 2. Los incentivos son personales e intransferibles. 3. Los incentivos referidos a novedades tales como comisiones, encargos, se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un tiempo de servicios continuo en la Veeduría Distrital, no inferior a un (1) año.

Otorgamiento de los Incentivos No Pecuniarios	
para la selección de empleados para asignar los Incentivos	2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. No obstante el ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo.
Decreto 1227 de 2005	3. Acreditar nivel de excelencia en la última calificación de servicios en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación, citados en el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005.
	4. Estar inscrito en carrera administrativa.

5.2.6.2 Información Mínima para el proceso de Selección

Tabla 5: Información Mínima para el proceso de Selección

Tabla 5. Información Mínima para el proceso de Selección

Tabla 5. Información Mínima para el proceso de Selección

Información mínima establecida para ser postulado	<p>a. Identificación del funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Nombre • Cargo actual • Ubicación • Puntaje última calificación en firme del periodo respectivo 										
	<p>b. Descripción del Hecho o conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfoque claro del hecho realizado que amerita la calificación en el nivel de excelencia. • Implementación: Procesos y procedimientos establecidos para la ejecución del hecho. 										
	<p>Para efectos de la evaluación el Comité de acuerdo a los instrumentos por ellos diseñados, determinarán en la conducta o hecho realizados los siguientes componentes:</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> <th style="text-align: center;">Componente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(10%)</td> <td>Solidez conceptual: claridad con relación al objetivo y la Misión institucional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(10%)</td> <td>Consistencia práctica: La metodología, procesos y procedimientos utilizados en el hecho o conducta, guardan íntima relación con el objetivo y la misión institucional.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(10%)</td> <td>Resultados: Se evidencian resultados alcanzados por el funcionario postulado a través del hecho o conducta resultante.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(10%):</td> <td>Madurez de la experiencia: Se mantiene en un nivel</td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje	Componente	(10%)	Solidez conceptual: claridad con relación al objetivo y la Misión institucional	(10%)	Consistencia práctica: La metodología, procesos y procedimientos utilizados en el hecho o conducta, guardan íntima relación con el objetivo y la misión institucional.	(10%)	Resultados: Se evidencian resultados alcanzados por el funcionario postulado a través del hecho o conducta resultante.	(10%):	Madurez de la experiencia: Se mantiene en un nivel
	Puntaje	Componente									
(10%)	Solidez conceptual: claridad con relación al objetivo y la Misión institucional										
(10%)	Consistencia práctica: La metodología, procesos y procedimientos utilizados en el hecho o conducta, guardan íntima relación con el objetivo y la misión institucional.										
(10%)	Resultados: Se evidencian resultados alcanzados por el funcionario postulado a través del hecho o conducta resultante.										
(10%):	Madurez de la experiencia: Se mantiene en un nivel										
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> <th style="text-align: center;">Componente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(10%)</td> <td>Solidez conceptual: claridad con relación al objetivo y la Misión institucional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(10%)</td> <td>Consistencia práctica: La metodología, procesos y procedimientos utilizados en el hecho o conducta, guardan íntima relación con el objetivo y la misión institucional.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(10%)</td> <td>Resultados: Se evidencian resultados alcanzados por el funcionario postulado a través del hecho o conducta resultante.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(10%):</td> <td>Madurez de la experiencia: Se mantiene en un nivel</td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje	Componente	(10%)	Solidez conceptual: claridad con relación al objetivo y la Misión institucional	(10%)	Consistencia práctica: La metodología, procesos y procedimientos utilizados en el hecho o conducta, guardan íntima relación con el objetivo y la misión institucional.	(10%)	Resultados: Se evidencian resultados alcanzados por el funcionario postulado a través del hecho o conducta resultante.	(10%):	Madurez de la experiencia: Se mantiene en un nivel	
Puntaje	Componente										
(10%)	Solidez conceptual: claridad con relación al objetivo y la Misión institucional										
(10%)	Consistencia práctica: La metodología, procesos y procedimientos utilizados en el hecho o conducta, guardan íntima relación con el objetivo y la misión institucional.										
(10%)	Resultados: Se evidencian resultados alcanzados por el funcionario postulado a través del hecho o conducta resultante.										
(10%):	Madurez de la experiencia: Se mantiene en un nivel										

Tabla 5. Información Mínima para el proceso de Selección

		destacado el hecho o la conducta respecto del tiempo en ejecución.
	(30%)	Potencial innovador: Aporta elementos novedosos para la solución de aspectos críticos, que lo destaca o diferencia sobre los demás funcionarios de su dependencia o área de trabajo.
	(30%)	Compromiso con la entidad: alineamiento del propio comportamiento, necesidades, prioridades y metas con las organizacionales. Anteposición de las necesidades organizacionales a las personales.

5.4.2 Fechas de Asignación

Tabla 6: Procedimientos y Fechas para la asignación de Incentivos

Procedimientos y Fechas para la asignación de Incentivos	
A partir del 15 de Octubre y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes	El Comité de Incentivos dará inicio al proceso de selección.
Dentro de los diez (10) días hábiles	El despacho de la Vicevedora Distrital, deberá presentar al Comité de Incentivos, el listado de los empleados de la

siguientes	Veeduría Distrital, pertenecientes a los niveles jerárquicos establecidos, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de excelencia y cumplan con los requisitos establecidos
Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados.	El Comité de Incentivos, seleccionará al mejor empleado de carrera de la Veeduría Distrital, pertenecientes a los grupos establecidos y a los instrumentos técnicos establecidos para tal fin.
Los actos públicos de las distinciones se unificarán en una sola fecha.	

5.4.3 Procedimiento en caso de igualdad

Tabla 7: Procedimiento en caso de igualdad

Procedimiento en caso de igualdad	
En el puntaje obtenido por dos o más funcionarios y que corresponda al primer lugar, se calificarán sus aportes personales extraordinarios realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios, de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen, así:	
Los empleados de los niveles Técnico y Asistencial	Se tendrán en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámites o a cambiar procedimientos
Los empleados del nivel Asesor y Profesional	Se evaluará su aporte personal mediante la producción intelectual, tales como ensayos, investigaciones, libros o el rediseño de procesos que contribuyan al logro de metas y resultados institucionales, así como su participación en

Procedimiento en caso de igualdad	
	<p>representación de la Entidad como ponentes o conferencistas en congresos, seminarios o foros.</p> <p>La relación de los anteriores logros por niveles jerárquicos, será solicitada por el Comité de Incentivos a los empleados que resultaron empatados. Esta relación deberá contar con el visto bueno del superior inmediato de cada uno de los empleados empatados.</p>

5.5 EQUIPOS DE TRABAJO, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Los Equipos de trabajo tienen como finalidad que los servidores (ras) mantengan su compromiso y eleven al nivel sobresaliente su esfuerzo en el desempeño y contribuya al desarrollo humano de los servidores (ras) de la Veeduría Distrital.

5.5.1 OBJETIVO

Garantizar que la gestión Institucional y los procesos de gestión del talento humano, se realicen integralmente en función del desempeño sobresaliente de sus servidores.

5.5.2 EQUIPOS DE TRABAJO

Grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores (ras) de una misma o de distintas dependencias de la Entidad.

5.5.3. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y/O NO PECUNIARIOS A LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Los equipos de trabajo contarán con un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros. Los criterios de selección considerarán los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración.

5.5.4 REQUISITOS

- El proyecto u objetivo del equipo de trabajo debe haberse realizado durante el periodo de enero 2015 a febrero de 2016 o encontrarse en su etapa final, de manera que permita su selección y evaluación.
- El proyecto del equipo de trabajo debe estar ligado al cumplimiento de procesos y proyectos integrales de la Veeduría Distrital, teniendo como objetivo el cumplimiento de planes y objetivos de la Entidad.
- Los resultados del proyecto o el logro de los objetivos previstos deben ser presentados y sustentados por el equipo aspirante en audiencia pública.
- El equipo debe inscribirse ante el Comité de Bienestar e Incentivos (Piso 6 Área Administrativa), contando con el visto bueno de sus respectivos jefes, y antes del 30 de mayo inscribirán los Proyectos detallados en los formatos establecidos.
- Los proyectos se presentarán a los respectivos jefes para ser analizados y garantizar que estos se enmarquen dentro de los objetivos y plan de acción de las dependencias y de la Veeduría Distrital.

5.5.5 PROCEDIMIENTO Y FECHAS

Para la selección del mejor equipo de trabajo se procederá de la siguiente manera:

- El Comité realizará audiencias públicas para que los equipos de trabajo inscritos sustenten sus desempeños y logros, en la primera semana del mes de septiembre. Este resultado será consignado en acta que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Bienestar e Incentivos y será enviada al Veedor Distrital, a más tardar en la última semana del mes de septiembre.

- El Veedor Distrital, de acuerdo con lo establecido dentro del plan institucional de Bienestar e incentivos, mediante acto administrativo asignará al mejor equipo de trabajo perteneciente a los grupos establecidos de la Veeduría Distrital y mediante acto público realizará la proclamación y premiación a los equipos de trabajo seleccionados.
- En caso de igualdad, en la Audiencia Pública de sustentación el Comité propondrá estrategias de desempate previamente definidos.
- A los equipos seleccionados en segundo y tercer lugar, se les otorgará incentivos no pecuniarios.

Tabla 8: Componentes de los incentivos a los Equipos de Trabajo

Componentes para los Incentivos	
Otorgamiento de los incentivos Pecuniarios o No Pecuniarios	Los equipos de trabajo contarán con un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros. Los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración
	<p>Para la selección de los mejores equipos de trabajo pertenecientes a los grupos establecidos de la Veeduría Distrital, se observarán los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto u objetivo del equipo de trabajo debe haber concluido o encontrarse en su etapa final, de manera que permita su selección y evaluación. 2. El proyecto del equipo de trabajo debe estar ligado al cumplimiento de procesos y proyectos integrales de la Veeduría Distrital, teniendo como objetivo el cumplimiento de planes y objetivos de la Entidad. 3. Los resultados del proyecto o el logro de los objetivos previstos deben ser presentados y

Componentes para los Incentivos	
Requisitos	<p>sustentados por el equipo aspirante</p> <p>4. Sólo se harán acreedores a las distinciones e incentivos los miembros del equipo de trabajo que satisfagan las siguientes condiciones:</p> <p>a) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.</p> <p>b) Haber obtenido en la última calificación en firme un puntaje satisfactorio.</p> <p>5. La composición del equipo se hará especificando para cada uno de sus miembros: identificación, cargo, funciones al interior del equipo y dedicación en horas semanales al trabajo en equipo.</p> <p>6. El equipo debe inscribirse ante el Comité de Incentivos por intermedio del Jefe de su Dependencia.</p>
Componentes del Plan de Trabajo	<p>1. El Plan de Trabajo debe contemplar los siguientes componentes mínimos, en armonía con el Plan de Acción y enmarcado en el Plan Estratégico de la Entidad:</p> <p>Identificación de los funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Nombre • Cargo actual • Dependencia • Composición del equipo () integrantes <p>Descripción del plan de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo general: Enfoque claro del trabajo a realizar. • Objetivos específicos. • Implementación: Procesos y procedimientos establecidos para la Ejecución del proyecto.

Componentes para los Incentivos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados esperados cuantificables que debe contener: Enfoque Implantación Resultados
Lapso de Evaluación	El lapso que se evaluará irá desde el mes de de enero 2015 a febrero de 2016. Sin embargo, el equipo de trabajo podrá incluir en el Informe de Gestión Anual, actividades realizadas por el equipo, previas a este lapso, no superiores a tres meses.

5.5.6 Procedimiento y Fechas para asignación de los incentivos a los equipos de Trabajo

Tabla 9: Procedimiento y fechas para asignación de los incentivos a los Equipos de Trabajo

Procedimiento y Fechas	
	<p>1. En la primera semana del mes de mayo de cada año, los equipos de trabajo a través de su representante o coordinador, presentará al Jefe de su dependencia el Plan de Trabajo Anual del Equipo, de acuerdo con los formatos que para el efecto diseñará el Comité de Incentivos.</p> <p>2. Los Planes de Trabajo Anuales, serán evaluados por el Jefe de la Dependencia para garantizar que estos se enmarquen dentro de los objetivos y plan de Acción de la dependencia y de la Entidad Distrital. El jefe de la dependencia inscribirá ante el Comité de incentivos los Planes de Trabajo, a más tardar en la tercera semana del mes de mayo del año en curso.</p> <p>3. El Comité realizará audiencias públicas para que los equipos de trabajo inscritos sustenten sus desempeños y logros en la segunda semana del mes de septiembre. El resultado de las audiencias públicas y el conocimiento de los Planes de Trabajo Anuales, serán</p>

	<p>consignados en Acta que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Incentivos y será enviada al Veedor Distrital, a más tardar en la última semana del mes de septiembre.</p> <p>4. El Veedor Distrital, de acuerdo con lo establecido dentro del plan institucional de incentivos, mediante acto administrativo asignará al mejor equipo de trabajo.</p> <p>5. Mediante acto público deberán ser proclamados y premiados los equipos de trabajo seleccionados.</p> <p>PARÁGRAFO: En caso de igualdad, el incentivo se distribuirá entre los miembros de los equipos que ocuparon el primer lugar y asignarán a los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.</p>
--	---

5. GESTIÓN INSTITUCIONAL

6.1 OBLIGACIONES

Tabla 10: Obligaciones de Empleados y de la Veeduría Distrital

Obligaciones en el marco del Sistema de Incentivos y Estímulos La Veeduría Distrital	
De la Veeduría Distrital	<p>a. Aplicar el presente reglamento en el cual se fijan las condiciones para que los empleados de la Veeduría Distrital, accedan al Programa de Incentivos y Estímulos de conformidad con los grupos establecidos.</p> <p>b. Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de incentivos, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.</p> <p>c. Programar las actividades de distinciones e incentivos.</p>

Obligaciones en el marco del Sistema de Incentivos y Estímulos La Veeduría Distrital	
	d. Evaluar el impacto del sistema de estímulos, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos de medición e involucrando a los empleados.
De los Empleados de la Veeduría	<p>a. Participar en las actividades de evaluación y premiación para las cuales hayan sido seleccionados y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.</p> <p>b. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales del sistema de incentivos y estímulos.</p> <p>c. Cumplir lo estipulado en el presente acto administrativo.</p> <p>d. Conformar equipos de trabajo para participar en el proceso de otorgamiento de estímulos en cumplimiento a lo estipulado en el presente acto administrativo.</p>

6.2 ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE INCENTIVOS.

Para la gestión de los programas de incentivos y estímulos, así:

Tabla 11: Estructura y Funciones del Comité de Incentivos

ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE INCENTIVOS	
MIEMBROS	FUNCIONES
La Vicevedora Distrital, quien lo	1. Seleccionar anualmente el mejor empleado de carrera de cada uno de los grupos establecidos y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman y los

<p>presidirá.</p> <p>La profesional especializada responsable del proceso Administración del Talento Humano quien será la Secretaria del Comité</p> <p>La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>mejores equipos de trabajo de la Veeduría Distrital.</p> <p>2. Definir los criterios y orientar al Despacho de la Viceveedora Distrital (Proceso de Talento Humano) en el diseño y la evaluación participativa del Programa de Incentivos y Estímulos de la Entidad.</p> <p>3. Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, para lo cual elaborará anualmente formatos para el diligenciamiento de la Inscripción de los Planes de Trabajo que elaborarán los Equipos de Trabajo.</p> <p>4. Dirimir los empates que se puedan presentar en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.</p>
<p>En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité de selección, el Veedor Distrital, designará en su reemplazo a otro funcionario de la Veeduría Distrital, a través de acto administrativo</p>	

6.3 RECURSOS

Veeduría Distrital, de acuerdo a la disponibilidad, deberá apropiar anualmente en su presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten. Estos recursos estarán a cargo del rubro correspondiente a Bienestar Social.

6.4 PUBLICIDAD

El programa de Incentivos y Estímulos de la Veeduría Distrital, será divulgado y publicado al Interior de la Entidad al igual que en la Página WEB de la Entidad.

6.5 COMPROMISOS DE LOS SERVIDORES.

- Realizar la inscripción en las actividades de Bienestar Social, en los tiempos establecidos por el área de Talento Humano, siguiendo el procedimiento que se establezca en cada convocatoria.
- Una vez inscrito el servidor o grupo familiar en cualquiera de las actividades programadas, el funcionario se compromete a asistir y cumplir con el desarrollo de la misma.
- Si una vez inscritos, se desiste de la participación sin justa causa, no podrán inscribirse en la próxima actividad de Bienestar que requiera inscripción.
- Evaluar las actividades en las cuales participe, a recomendar acciones de mejora.
- Participar propositivamente en las actividades contribuyendo así al mejoramiento del clima laboral y al crecimiento personal.

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS LABORALES 2016

Anualmente se programan las actividades que detallan en el siguiente cronograma, elaborado en el anexo 1, de este documento y será actualizado mensualmente.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo y seguimiento al plan de Bienestar social, estímulos e incentivos, retroalimentándolo para realizar ajustes. Esta fase se lleva a cabo en los siguientes momentos:

8.1 Para evaluación de las actividades se utilizará el formato de Evaluación de las Actividades, estas evaluaciones serán tabuladas y analizadas, tomando las sugerencias como opciones de mejora, para las siguientes actividades.

8.2 Se evalúan los resultados obtenidos, en las actividades con la aplicación del formato TH-FO-24, Formato evaluación de actividades, a fin de identificar las fortalezas y debilidades de cada actividad con el fin de construir los correctivos correspondientes, siendo responsable de la aplicación, tabulación y análisis el Proceso de Administración del Talento Humano, esta encuesta será socializada en la intranet, al finalizar cada actividad, proceso que nos dará los aspectos anteriores.

8.3 Al finalizar el año, se realizará un análisis de las todas las evaluaciones realizadas en el transcurso del año con el fin de que los resultados y las sugerencias hagan parte del programa de Bienestar e Incentivos del año siguiente.

8.4 Documentos de diagnostico: Encuesta de satisfacción del Plan de Bienestar 2015 realizada a los servidores públicos de la Veeduría Distrital entre el 12 Febrero 2015, y el 19 de Febrero de 2015.

ANEXOS

ANEXO 1. CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS.

COMPETENCIA A FORTALECER	ACTIVIDADES	DESARROLLO	RESPONSABLE	TIEMPO	FECHA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Manejo del Estrés Laboral	1. Convocatoria vía intranet.	Administración del Talento Humano	2 horas	Por definir
		2. Realizar cronograma de día, lugar y hora.			
		3. Informar el lugar y fecha de la actividad.			
		4. Realización del evento con logística			
	Comunicación asertiva y efectiva	1. Convocatoria vía intranet.		2 horas	Por definir
		2. Realizar cronograma de día, lugar y hora.			
		3. Informar el lugar y fecha de la actividad.			
		4. Realización del evento con logística			
	Reuniones efectivas de trabajo	1. Convocatoria vía intranet.		2 horas	Por definir
		2. Realizar cronograma de día, lugar y hora.			
3. Informar el lugar y fecha de la actividad.					
4. Realización del evento con logística					
Actitud hacia el Cambio	1. Convocatoria vía intranet.	2 horas	Por definir		
	2. Realizar cronograma de día, lugar y hora.				
	3. Informar el lugar y fecha de la actividad.				
	4. Realización del evento con logística				
Habilidades Emocionales	1. Convocatoria vía intranet.	2 horas	Por definir		
	2. Realizar cronograma de día, lugar y hora.				
	3. Informar el lugar y fecha de la actividad.				
	4. Realización del evento con logística				
TRABAJO EN EQUIPO	TALLER DE COCINA (Definir plato)	1. Convocatoria vía intranet.	Administración del Talento Humano	3 horas por sesión (definir número de sesiones)	Por definir
		2. Realizar cronograma de día, lugar y hora.			
		3. Informar el lugar y fecha de la actividad.			
		4. Realización del evento con			
	TALLER DE ARTE (Definir tipo de taller, Pintura Country encolados, Cajas, Moños y Empaques, Fommy, Arreglos en Flores Naturales, Pirograbado,	1. Convocatoria vía intranet.		3 horas por sesión (definir número de sesiones)	Por definir
		2. Realizar cronograma de día, lugar y hora.			
		3. Informar el lugar y fecha de la actividad.			
		4. Realización del taller.(definir			
	TALLER DE GIMNASIA MENTAL	1. Convocatoria vía intranet.		2 horas	Por definir
		2. Realizar cronograma de día, lugar y hora.			
		3. Informar el lugar y fecha de la actividad.			
		4. Realización del taller.(definir			
		1. Convocatoria vía intranet.			

COMPETENCIA A FORTALECER	ACTIVIDADES	DESARROLLO	RESPONSABLE	TIEMPO	FECHA
APRENDER Y CAMBIAR -CULTURAL	BONOS PARA CINE PASE DOBLE	1. Convocatoria para reclamar. 2. Entregar con lista de recibido	Administración del Talento Humano	2 horas	Por definir
	TICKET PARA TEATRO PASE DOBLE	1. Convocatoria para reclamar. 2. Entregar con lista de recibido		2 horas	Por definir
	VISITA A MUSEOS	1. Convocatoria para reclamar. 2. Entregar con lista de recibido		3 horas	Por definir
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL-RECREACIÓN	OLIMPIADAS DE DESTREZAS (crucigramas, sopa de letras, stop, diferencias, sudoku)	1. Convocatoria y inscripción. 2. Realizar cronograma de días, lugar y hora. 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Realización del evento con logística. 5. Premiación.	Administración del Talento Humano	1 Día	Por definir
	BOLOS	1. Convocatoria y conformación de los Equipos. 2. Realizar cronograma de días, lugar y hora 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Realización del evento con 5. Premiación.		Dos semanas	Por definir
	PING-PONG	1. Convocatoria e inscripción. 2. Realizar cronograma de días, lugar y hora 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Realización del evento con logística. 5. Premiación.		Tres semanas	Por definir
	PARTICIPACIÓN EN JORNADAS DEPORTIVAS DISTRITALES	1. Convocatoria Individual y Grupal. 2. Seguimiento y acompañamiento		1 día	Por definir
	EXPERIENCIA OUTDOOR	1. Convocatoria e inscripción. 2. Realizar cronograma de días, lugar y hora 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Realización del evento con logística.		1 día	14 de Octubre
	SALIDA PARQUE RECREATIVO	1. Convocatoria vía Intranet. 2. Realizar cronograma de día, 3. Informar el lugar y fecha de la actividad.		1 día	Por definir
	CAMINATA ECOLOGICA	1. Convocatoria vía Intranet. 2. Listado de Inscritos 3. Realizar horario de encuentro, buses y regreso. 4. Realización de evento con alimentación.		1 día	Por definir
		1. Convocatoria y conformación de los Equipos. 2. Realizar cronograma de días,			

COMPETENCIA A FORTALECER	ACTIVIDADES	DESARROLLO	RESPONSABLE	TIEMPO	FECHA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	CONMEMORACIÓN DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar cronograma de día, lugar y hora. 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Realización del evento con	Administración del Talento Humano	3 horas	8 de Marzo
	CELEBRACIÓN DÍA DEL HOMBRE	1. Mensaje conmemorativo enviado vía intranet.		1 día	19 de Marzo
	DIA DE LA SECRETARIA	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar cronograma de día, lugar y hora. 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Realización del evento con logística. 5. Entrega de Invitación del Servicio Civil		1 día	22 de Abril
	DÍA DEL CONDUCTOR	1. Celebración vía intranet.		1 día	16 de Julio
	DIA SERVIDOR PUBLICO	1. Celebración vía intranet. 2. Entrega de invitación del Servicio Civil		2 horas	27 de Junio
	CONMEMORACIÓN ANIVERSARIO INSTITUCIONAL	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar cronograma de día, lugar y hora. 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Realización del evento con logística.		4 horas	18 de Octubre
	ENCUENTRO CON EL VEEDOR DISTRITAL	1. Convocatoria vía intranet. 2. Informar el lugar y fecha de la actividad. 3. Realización del evento con logística		1 HORA	26 de Abril, 31 de Mayo, Junio 28, Julio 26, Agosto 30, Septiembre
	ENTREGA DE BONO FIN DE AÑO PARA NIÑOS- ACTIVIDAD RECREATIVA	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar entrega con listado.		1 día	04 de Diciembre
	HALOWEN-ENTREGA DE DETALLE PARA NIÑO Y	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar entrega con listado.		1 día	31 de Octubre
	ACTIVIDAD COLECTIVA ARME EL PESEBRE Y CANTE LA NOVENA	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar cronograma de día, lugar y hora. 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Rezar la Novena.		3 horas	16 de Diciembre
	ENTREGA DE INCENTIVOS- CIERRE DE GESTIÓN	1. Convocatoria vía Intranet. 2. Almuerzo-Bingo. 3. Reconocimiento y entrega de incentivos. 4. Acompañamiento Musical 5. Despedida		4 Horas	11 de Diciembre

Revisó: Melba Yolima Sánchez Castro

Proyectó: Melba Yolima Sánchez Castro y Alexandra Rubio Rodríguez (contratista)