



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES 2017

Bogotá D.C., 1 de Marzo de 2017



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención · Transparencia · Incidencia

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. DEFINICIONES.....	4
3. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
4. PLAN DE BIENESTAR.....	6
4.1 OBJETIVO ESPECÍFICO BIENESTAR.....	6
4.2 CULTURA ORGANIZACIONAL.....	7
5. PLAN DE INCENTIVOS.....	8
5.1 OBJETIVO.....	9
5.2 COMITÉ DE INCENTIVOS.....	9
5.3 ESTRATEGIA.....	10
5.4 MONTO DE LOS INCENTIVOS:.....	13
6. GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	16
6.1 RECURSOS.....	16
6.2 PUBLICIDAD.....	17
6.3 COMPROMISOS DE LOS SERVIDORES.....	17
7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS LABORALES 2017.....	17
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	18
ANEXOS.....	19
ANEXO 1. CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS.....	19

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 2016, 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.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

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 que 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: calidad de vida laboral y cultura organizacional
- ✓ 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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

su vez incrementa 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

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).

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.

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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

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

DIRECTIVA 01 DE 2015 DASCD

Lineamientos Distritales para establecer los programas de Bienestar e Incentivos

DECRETO 1083 DE 2015, Artículo 2.2.10.1

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 incrementa 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.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

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 2016, y en la de expectativas realizada entre el 9 de Febrero y el 14 de febrero del 2017.
- Realización de ferias de servicios, en las que los servidores públicos de la Veeduría Distrital puedan tener acceso a la oferta de las 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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

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.

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 2017, buscar 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.

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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

herramientas a la gestión de la entidad, para que edifique una vida laboral productiva.

5.1 OBJETIVO.

Reconocer y estimular el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad, productividad y al buen servicio bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de nuestra Entidad.

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 integrado así:

- El Viceveedor Distrital, quien lo presidirá.
- El profesional especializado responsable del proceso Gestión del Talento Humano quien será el/la Secretario/a del Comité.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Dos de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.

Las funciones del Comité de Incentivos son:

- ✓ Verificar que la Entidad realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el Bienestar Social y los Estímulos.
- ✓ Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de Bienestar de los funcionarios de la Entidad concordantes con los objetivos de la administración.
- ✓ Diseñar el Programa de Bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la Entidad y presentarlo al nominador de la Entidad para su aprobación y ejecución.
- ✓ Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

- ✓ Definir los criterios y orientar al Despacho del Viceveedor Distrital (Proceso de Gestión del Talento Humano) en el diseño y la evaluación participativa del Plan de Incentivos de la entidad.
- ✓ Emitir concepto para la selección del mejor empleado de Carrera Administrativa y/o Libre Nombramiento y Remoción.
- ✓ Emitir concepto para la selección del mejor empleado de Carrera Administrativa de cada uno de los niveles establecidos.
- ✓ Emitir concepto para la selección del mejor equipo 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 al sistema de calificación definido en este plan para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.

Los incentivos 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. Accede personal de carrera.
- Permisos remunerados.
- Reconocimientos públicos a la labor meritoria.
- Mención especial con copia a la hoja de vida.
- Encargos. Accede personal de carrera.
- Participación en proyectos especiales.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

- Turismo social: Éste reconocimiento individual será entregado al mejor empleado de carrera administrativa de la entidad, y a los mejores empleados de carrera administrativa seleccionados en cada nivel jerárquico.

5.3.1 Actividades:

- ✓ Seleccionar al MEJOR funcionario de carrera y por nivel jerárquico: Serán reconocidos los desempeños individuales del mejor empleado de conformidad con los niveles jerárquicos: Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la Veeduría Distrital no inferior a un (1) año
 - No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
 - Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación, artículo 80 del Decreto 1227 de 2005.
 - Estar inscrito en carrera administrativa.
- ✓ Seleccionar al **Mejor Equipo de Trabajo**: Serán reconocido el equipo de trabajo que mediante su trabajo en forma interdependiente y coordinada, aporta las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos

- Los equipos de trabajo contarán con un mínimo de tres (3) y un máximo de siete (7) miembros.
- El proyecto u objetivo del equipo de trabajo debe haberse realizado durante el periodo de febrero de 2016 a enero de 2017 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, tiene como objetivo el cumplimiento de planes y objetivos de la Entidad.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

- Los proyectos deben contar con el visto bueno de su respectivo jefe, quienes garantizarán que estos se enmarquen dentro de los objetivos y plan de acción de las dependencias y de la Veeduría Distrital.
- El equipo debe inscribirse ante el Comité de Bienestar e Incentivos (Piso 6 Área Administrativa) antes del 30 de marzo.
- 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:
 - **Identificación de los funcionarios:**
 - Cédula
 - Nombre
 - Cargo actual
 - Dependencia
 - Composición del equipo () integrantes
 - **Descripción del plan de Trabajo:**
 - Objetivo general: Enfoque claro del trabajo realizado.
 - Objetivos específicos.
 - Implementación: Procesos y procedimientos establecidos para la Ejecución del proyecto.
 - Resultados esperados cuantificables que debe contener: Enfoque Implantación y Resultados.

Los resultados del proyecto o el logro de los objetivos previstos deben ser presentados y sustentados por el equipo aspirante en audiencia pública (art. 83 Dto1227 de 2005)

- ✓ Realizar reconocimientos simbólicos a los empleados y equipos de trabajo de la entidad que ocupen el segundo puesto en los distintos niveles de reconocimiento, como menciones honoríficas (diplomas), los cuales se entregarán en acto público. Dichas menciones honoríficas serán cargadas a la hoja de vida y al empleado se le atribuirán dos (2) días de permiso remunerado. Por otra parte, también se realizará un reconocimiento público a la labor meritoria.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

5.4 MONTO DE LOS INCENTIVOS:

El monto de los incentivos será hasta de catorce (14) salarios mínimos legales vigentes y deberá encontrarse en el presupuesto anual de la Entidad, así mismo se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ El disfrute de los incentivos deberá realizarse a más tardar un año después de haber sido concedido. En caso contrario se perderá este derecho.
- ✓ Los incentivos son personales e intransferibles.
- ✓ 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.

Los incentivos no Pecuniarios a mejores Empleados se distribuirán así:

Mejor funcionario de Carrera Administrativa y/o de Libre Nombramiento y Remoción:

- ✓ El funcionario recibe el incentivo no pecuniario, por valor de cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes
- ✓ Publicación en cartelera y medios electrónicos internos.
- ✓ Un (1) días de permiso remunerado.

Mejor funcionario de carrera administrativa por cada Nivel Jerárquico: (asesor, profesional, técnico y asistencial)

EL nivel del servidor seleccionado como Mejor funcionario de Carrera Administrativa no será premiado en esta categoría, ya que el incentivo no puede ser acumulativo.

- ✓ El funcionario recibe el incentivo no pecuniario, por valor de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- ✓ Publicación en cartelera y medios electrónicos internos.

Otros Incentivos No Pecuniarios para Empleados

Representados en: Comisiones, Encargos, Participación en proyectos especiales, Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, Reconocimientos públicos a la labor meritoria.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

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 la Veeduría Distrital, pertenecientes a cada uno de los grupos o niveles jerárquicos.

Nota: Las distinciones perderán sus efectos como antecedentes de mérito en la historia laboral del empleado cuando éste sea separado del servicio por destitución.

Mejor Equipo de Trabajo

- El equipo recibe el incentivo pecuniario, por valor de Cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Publicación en cartelera y medios electrónicos internos.
- Dos (2) días de permiso remunerado por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Segundo puesto:

- Publicación en cartelera y medios electrónicos internos.
- Dos (2) días de permiso remunerado por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

El incentivo será distribuido por partes iguales entre sus integrantes.

5.4.1 Fechas de Asignación

5.4.1.1 Procedimientos y Fechas para la asignación de Incentivos – Mejor servidor

A partir del 15 de Mayo 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 siguientes	El despacho del Viceveedor Distrital, deberá presentar al Comité de Incentivos, el listado de los empleados de la Veeduría Distrital pertenecientes a los niveles jerárquicos, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

	sobresaliente 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 y los mejores empleados de carrera por nivel jerárquico y aplicará los instrumentos técnicos establecidos en caso de empate.
Los actos públicos de las distinciones se unificarán en una sola fecha antes del 30 de noviembre de cada año.	

5.4.1.2 Procedimiento en caso de empate

Si en el primer lugar se encuentran con el mismo puntaje dos o más funcionarios, se aplicará los siguientes criterios de desempate:	
1	Funcionarios que cumplan con el mayor número de factores del nivel sobresaliente definidos en la evaluación del desempeño
2	<p>En caso de persistir el empate, se realizará una audiencia ante el Comité de incentivos así:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los servidores deberán presentar una cuartilla en la que sustente como dio cumplimiento a los factores sobresalientes que cumple en su evaluación de desempeño. Quién no la presente no seguirá en el proceso. b. Se calificarán los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Exposición del participante (10) puntos - Quién participe en grupos voluntarios y reglamentados por la entidad (Comisión de personal, Brigada de emergencias, Comité de convivencia, Comité de incentivos, Copasst), se valorará, dando un puntaje de (6) puntos por cada grupo en el que participe, hasta un puntaje máximo de (30) puntos - Aporte adicional relacionado con las funciones del cargo, el resultado e impacto en la entidad (40) puntos - Calidad de la evidencia (20) puntos <p>Para un total de (100) puntos. El funcionario que obtenga el mayor puntaje será el que ocupe el primer puesto y los siguientes en orden descendente.</p>

5.4.1.3 Procedimiento Fechas de Asignación de los incentivos Mejor equipo de Trabajo

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

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

En la primera semana del mes de marzo 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**.

El Planes de Trabajo Anual, será revisado 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. 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 marzo del año en curso**.

El Comité realizará audiencias públicas para que los equipos de trabajo inscritos sustenten sus desempeños y logros, en la primera semana del mes de agosto. 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 agosto.

El Veedor Distrital, de acuerdo con lo establecido dentro del plan institucional de Bienestar e incentivos, mediante acto administrativo designará el mejor equipo de trabajo de la Veeduría Distrital y mediante acto público realizará la proclamación y premiación a los equipos de trabajo seleccionados **antes del 30 de noviembre** de cada año.

- **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.

A los equipos seleccionados en segundo y tercer lugar, se les otorgará incentivos no pecuniarios.

6. GESTIÓN INSTITUCIONAL

6.1 RECURSOS

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

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.

La Veeduría Distrital, podrá hacer uso de los convenios de capacitación vigentes o constituir otros que tengan como propósito ejecutar el programa del sistema de estímulos.

6.2 PUBLICIDAD

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

6.3 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 2017

Anualmente se programan las actividades que detallan en el siguiente cronograma. Esta programación se presenta en el anexo 1.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

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 la 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 Encuesta de satisfacción del Plan de Bienestar 2016 realizada a los servidores públicos de la Veeduría Distrital el 9 Febrero 2017.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

ANEXOS

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

 <p>PLAN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>						
EJES DE ACCIÓN	COMPETENCIA A FORTALECER	ACTIVIDADES	DESARROLLO	RESPONSABLE	TIEMPO	FECHA
COMUNICACIÓN	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Manejo del Estrés Laboral	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	Administración del Talento Humano	2 horas	Por demanda
		Comunicación asertiva y efectiva	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		2 horas	Por demanda
		Administración Efectiva del tiempo	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		2 horas	Por demanda
		Actitud hacia el Cambio	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		2 horas	Por demanda
		Habilidades Emocionales	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		2 horas	Por demanda
CAPACITACIÓN NO FORMAL	TRABAJO EN EQUIPO	TALLER DE COCINA (Definir plato)	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.(definir materiales)	Administración del Talento Humano	3 horas por sesión (definir número de sesiones)	Por demanda
		TALLER DE ARTE (Pintura en acrílico y oleo)	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar cronograma de día, lugar y hora. 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Realización del taller.(definir materiales)	Administración del Talento Humano	3 horas por sesión (definir número de sesiones)	Por demanda
		TALLER MANEJO DE AHORRO Y FINANZAS	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	Administración del Talento Humano	2 horas	Por demanda



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención - Transparencia - Incidencia

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

EJES DE ACCIÓN	COMPETENCIA A FORTALECER	ACTIVIDADES	DESARROLLO	RESPONSABLE	TIEMPO	FECHA
CULTURA ORGANIZACIONAL	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 logística	Administración del Talento Humano	3 horas	8 de Marzo
		CELEBRACIÓN DÍA DEL HOMBRE	1. Celebración vía intranet.	Administración del Talento Humano	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	Administración del Talento Humano	1 día	26 de Abril
		DÍA DEL CONDUCTOR	1. Celebración vía intranet. 2. Entrega de invitación del Servicio Civil	Administración del Talento Humano	1 día	16 de Julio
		DIA SERVIDOR PUBLICO	1. Celebración vía intranet. 2. Entrega de invitación del Servicio Civil	Administración del Talento Humano	2 horas	27 de Junio
		DIA DE LA MADRE	1. Celebración vía intranet.	Administración del Talento Humano	1 día	MAYO
		DIA DEL PADRE	1. Celebración vía intranet.	Administración del Talento Humano	1 día	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.	Administración del Talento Humano	4 horas	16 de Octubre
		ENTREGA DE BONO FIN DE AÑO PARA NIÑOS-ACTIVIDAD RECREATIVA	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar entrega con listado.	2	1 día	
		HALOWEN-ENTREGA DE DETALLE	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar entrega con listado.	Administración del Talento Humano	1 día	31 de Octubre
		EXPERIENCIA OUTDOOR-MONTE EVEREST	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.	Administración del Talento Humano	1 día	Por demanda
		NOVENA NAVIDEÑA	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.	Administración del Talento Humano	2 horas	16 de Diciembre
		ENTREGA DE INCENTIVOS-CIERRE DE GESTIÓN	1. Convocatoria vía Intranet. 2. Almuerzo ACTIVIDAD GRUPAL. 3. Reconocimiento y entrega de incentivos. 4. Despedida	Administración del Talento Humano	4 Horas	



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención - Transparencia - Incidencia

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS LABORALES -2017

EJES DE ACCIÓN	COMPETENCIA A FORTALECER	ACTIVIDADES	DESARROLLO	RESPONSABLE	TIEMPO	FECHA
CLIMA ORGANIZACIONAL	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	TALLER DE AROMATERAPIA	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.	Administración del Talento Humano	1 día	
		TALLER DE MASAJES ORIENTALES	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.	Administración del Talento Humano	1 día	
		TALLER DE FENG SHUI	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.	Administración del Talento Humano	2 horas	
		ZONAS HUMEDAS	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.	Administración del Talento Humano	4 horas	
		TALLER DE DANZA	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.	Administración del Talento Humano	1 día	
		TALLER DE GUITARRA	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.	Administración del Talento Humano	1 día	
		TALLER DE TEATRO	1. Convocatoria vía intranet. 2. Realizar cronograma de día, lugar y hora. 3. Informar el lugar y fecha de la actividad. 4. Visita de jurados. 5. Premiación	Administración del Talento Humano	3 horas	
		TECNICA VOCAL	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.	Administración del Talento Humano	2 horas	
		FERIA DE PUEBLO- INTEGRARTE	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.	Administración del Talento Humano	4 Horas	
		FERIA DESERVICIOS FINANCIERA	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.	Administración del Talento Humano		
JUEGOS TRADICIONALES O JUEGOS INTERACTIVOS	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.	Administración del Talento Humano				

Revisó: Melba Yolima Sánchez Castro

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