**PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS VIGENCIA 2019**

**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL IDPC**

Bogotá D.C., Enero de 2019

1. **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural busca a través del Plan de Bienestar e incentivos, propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de sus servidores, con el fin de afianzar la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño en un clima y cultura organizacional adecuado para el cumplimiento de sus objetivos misionales; resaltando e inculcando los valores del código de integridad adoptados por el IDPC.

1. **MARCO LEGAL**

* Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.” En su Título II establece el sistema de estímulos para los empleados del Estado y sus generalidades entendiendo que “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”.

Por su parte, el capítulo III define los programas de bienestar social los cuales “deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como 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; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.”

* 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.”

En el parágrafo del artículo 36 establece que “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.”

* Decreto 1083 de 2015.

Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Artículo 2.2.10.6. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

* Ley 1811 del 21 de Octubre 2016: Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.

Artículo 1°: La presente ley tiene por objeto incentivar el uso bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional, incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana.

Artículo 5°. Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los Funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

Parágrafo 1°. Cada entidad en un plazo no mayor a un (1) año deberá establecer las condiciones en que las entidades del sector público validarán los días en que los funcionarios públicos llegan a trabajar en bicicleta y las condiciones Para recibir el día libre remunerado.

Parágrafo 2°. Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año.

* Acuerdo Distrital 584 de 2015, adopta los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, la cual buscan contribuir a la eliminación de las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas que generan discriminación, desigualdad y subordinación en las mujeres que habitan el territorio rural y urbano de Bogotá D.C., para el ejercicio pleno de sus derechos.

Directiva 001 de 2015, establece los lineamientos distritales para establecer los programas de bienestar e incentivos.

1. **OBJETIVOS**
2. OBJETIVOGENERAL

Por medio del Plan de Bienestar e incentivos, generaremos un clima organizacional propiciando condiciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y el sentido de pertenencia; con el fin de afianzar la eficacia, la eficiencia y la efectividad del desempeño en un clima y cultura organizacional adecuado para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
2. Promover actividades que afiancen lazos corporativos, que permitan reforzar proyectos de trabajo en equipo.
3. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa.
4. Estimular a los servidores del IDPC en la participación y consolidación del bienestar institucional, Individual y colectivo.
5. **ETAPAS EN LA CONFORMACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**
6. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Conocer las diferentes actividades recreo-lúdicas de interés en los servidores de la entidad que le gustaría participar de forma individual y familiar durante el 2019, a través de la aplicación de encuestas de necesidades, que permitan identificar condiciones demográficas tales como: Edad, Sexo, tamaño de la familia, escolaridad, intereses entre otros.

La encuesta se aplicará dentro del primer trimestre del año 2019 y será insumo para la consolidación del plan de trabajo para el desarrollo del presente plan.

1. PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE BIENESTAR

De acuerdo con los resultados de la aplicación de la encuesta y demás insumos consolidados en el primer trimestre del año 2019, se priorizarán las actividades en el plan de trabajo para el desarrollo del presente plan, teniendo en cuenta las siguientes líneas estratégicas:

|  |  |
| --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICO** | **OBJETIVO** |
| Áreas de protección y servicios sociales | Fomentar y atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los servidores y sus familias para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. |
| Programa de seguridad social integral | Ser el enlace entre las Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, y los servidores del IDPC. |
| Programa de recreación y deportes | Generar un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo contribuyendo al aseguramiento de los valores institucionales y personales.  Su objetivo primordial es el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento diario, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del servidor. |
| Área de calidad de vida laboral. | Impactar positivamente las relaciones interpersonales entre los servidores, propiciando un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo. |

1. **COMPONENTES:**
2. **Programa de Pre pensionados**

Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015.

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el plan, están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

Las actividades serán coordinadas con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar, los fondos de pensiones y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

1. **Acciones de reconocimiento**

Sensibilización y motivación para los funcionarios, en fechas y ocasiones especiales.

1. Cumpleaños. (Tarjeta personalizada)
2. Día de su profesión. (Tarjeta Virtual)
3. Nacimientos de hijos. (Tarjeta Virtual)
4. Por su compromiso, responsabilidad, participación en el logro de los objetivos de la dependencia, estos reconocimientos se podrán realizar mediante mensajes electrónicos.
5. **Descanso compensado**

Se podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, según el horario establecido en la Circular que para el efecto se expida y siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio Artículo 2.2.5.5.51 Decreto 648 de 2017.

1. **Salario emocional**

Otorgar un día de descanso por una única vez en el año, para disfrutar el día de su cumpleaños; para este incentivo, el jefe inmediato previa concertación con el servidor, acordará el tiempo del disfrute, si es el mismo día de su cumpleaños o máximo dentro de los 30 días siguientes, se deberá diligenciar y radicar a Talento Humano el formato de Permiso firmada con, el otorgamiento de esta acción de bienestar, y el día que será disfrutado, cabe resaltar que este tiempo no es acumulable para las vacaciones ni negociable para otro momento del año, de acuerdo con la Resolución Interna No. 442 de 2018.

1. **Tarde de juego**

Se otorgaran a las servidoras y servidores que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad una (tarde de juego) esta consiste en conceder al servidor un permiso remunerado por 4 horas, dentro la jornada laboral en la tarde para que puedan compartir con sus hijos y afianzar lazos afectivos, esta tarde deberá ser concedida en el mes de Octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

1. **PROGRAMA DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**

Para afianzar la convivencia institucional se pretende rescatar los valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar y sentir.

El IDPC, ha adoptado valores institucionales que deben ser interiorizados por los servidores para lo cual se crea el grupo de gestores éticos, quienes promoverán y adelantarán acciones de sensibilización y apropiación de los mismos.

1. **PLAN DE INCENTIVOS**

El plan de incentivos institucionales tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y a los equipos de trabajo propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Se entenderá 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. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Que de acurdo con el Decreto Ley 1567 de 1998 los tipos de incentivos no pecuniarios que deben como mínimo ser incluidos dentro del plan de incentivos son:

* Becas para educación formal,
* Actividades turísticas,
* Participación en capacitación y
* Formación a nivel nacional como parte de los proyectos especiales,
* Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional,
* Financiación de investigadores, reconocimiento público a labor meritoria.

Para el otorgamiento de 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.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión para ello. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

1. **RECONOCIMIENTOS POR EL BUEN DESEMPEÑO**

Los incentivos no pecuniarios, se reconocerán individualmente a:

1. Los servidores públicos, como reconocimiento al desempeño individual sobresaliente por la calificación de la evaluación del desempeño, correspondiente al año inmediatamente anterior.
2. Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción con calificaciones en nivel sobresaliente, cuya calificación del acuerdo de gestión o evaluación de desempeño según corresponda se encuentre en el nivel sobresaliente.
3. Los servidores públicos de los niveles asesor, profesional, y asistencial, que pertenezcan a equipos cuyo trabajo haya sido considerado como excelente, lo cual de determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; 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 de acuerdo con el artículo 2.2.10.11 del Decreto Reglamentario 1083 de 2015.
4. Los mejores empleados de carrera administrativa, primer y segundo puesto de cada uno de los niveles jerárquicos.
5. El mejor empleado de libre nombramiento y remoción, escogido entre aquellos que pertenezcan al nivel profesional y al nivel asesor.
6. El mejor Gerente Público
7. Los mejores equipos de trabajo.
8. **REQUISITOS**
9. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
10. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
11. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
12. Para los funcionarios que tengan una calificación del desempeño en firme, superior a cien (100) puntos, deben contar, además del soporte cuantitativo y cualitativo, con un Informe del jefe inmediato, en el cual se explique en qué consistió su contribución extraordinaria y así mismo el impacto y trascendencia del aporte para el área, so pena de que no se tenga en cuenta el aporte extraordinario y en consecuencia la calificación atribuida. Para el efecto deberá diligenciar el formato "Informe de Contribuciones Extraordinarias" diseñado para tal fin.
13. **INCENTIVOS** 
    1. Incentivos no pecuniarios:

Se establecen cómo incentivos no pecuniarios los siguientes:

*Educación formal:*

Conducente a apoyar la financiación de los estudios de básica secundaria; media vocacional; matrícula para educación superior de pregrado, el servidor, podrá aplicar en cualquiera de sus modalidades presencial, semipresencial o a distancia.

Cuando se trate de adelantar estudios de idiomas extranjeros, el servidor seleccionado elegirá el idioma de su interés para estudiarlo o perfeccionarlo, de acuerdo al nivel para el cual sea admitido en institución debidamente aprobada y reconocida por las autoridades competentes.

La asignación del incentivo se sujeta a la admisión del servidor en el establecimiento educativo correspondiente y en caso de no ser admitido podrá optar por otro incentivo, dentro de la misma vigencia fiscal.

*Turismo social:*

Apoyo económico para planes de turismo social nacional o internacional que escoja el servidor, en cualquier agencia de viajes legalmente constituida, el cual será reconocido por una sola vez y antes del treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

El apoyo económico para turismo social será el definido de acuerdo a las apropiaciones presupuestales y cancelado al proveedor del plan.

*Publicación de trabajos:*

Corresponde a la publicación de trabajos, de carácter institucional o de interés personal, en medios de divulgación interna o externa. Los trámites necesarios para la correspondiente publicación estarán a cargo del servidor que elija este tipo de incentivo.

*Participación en proyectos especiales:*

Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación activa y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, que involucren a la Entidad u otras Entidades, enmarcados en el Plan de Desarrollo y que generen valor agregado para la ciudad.

*Financiación de investigaciones:*

Está orientado a fomentar la investigación de carácter institucional o particular, evento en el cual, los contactos y demás trámites necesarios para su realización estarán a cargo del servidor que elija este tipo de incentivo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones y horario de trabajo fijado en la Entidad.

*Traslados, ascensos, encargos:*

Este incentivo está sujeto a la existencia de vacancias en la planta de personal y el cumplimiento de requisitos exigidos en el art. 24 de la ley 909 de 2004 y en el manual de funciones vigentes a la fecha por parte de los servidores.

*Comisiones de servicio:*

Se gestionará con otras entidades la posibilidad de intercambio de carácter interinstitucional para realizar transferencia del conocimiento y de experiencias exitosas con otras entidades públicas, lo cual será reglamentado por la Entidad.

Con el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los mejores empleados con un desempeño en nivel de excelencia, serán objeto de reconocimientos especiales mediante la divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna y externa, como boletines, publicaciones, página Web del IDPC e Internet.

1. **MONTO DE LOS INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.**

El monto de cada incentivo no pecuniario de los descritos anteriormente estará con cargo al rubro definido en el presupuesto de la entidad así:

El equivalente CUATROCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($400.000.oo), para cada uno de los empleados de carrera y libre nombramiento y remoción, declarados como los mejores funcionarios

El equivalente a TRECIENTOS MIL PESOS M/cte. ($ 300.000.oo) para cada uno de los empleados de carrera y libre nombramiento y remoción, de cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial)

Los empleados de carrera de los niveles Profesional, y Asistencial, de Libre Nombramiento y Remoción y el Gerente público que ocupen el segundo puesto, tendrán derecho a que se les otorgue un permiso remunerado por un (1) día.

El permiso se deberá tramitar por una sola vez ante la Subdirección de Gestión Corporativa – equipo de Talento Humano durante el año siguiente contado a partir de su otorgamiento.

En el evento en que él mejor funcionario de nivel, sea elegido también como él mejor funcionario del Instituto, este solo podrá optar por el incentivo correspondiente al de mejor empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, y en consecuencia, se reasignarán los incentivos para el empleado que haya ocupado el segundo lugar en el respectivo nivel.

Todos los empleados en nivel de excelencia deberán tener reconocimiento escrito por parte del superior inmediato y se enviará copia a la historia laboral.

1. **PAGO DE INCENTIVOS.**

El reconocimiento del incentivo se realizará a través del rubro de Bienestar e Incentivos 3-1-2-02-02-07 y se entregará por medio de un bono.

Es importante señalar que los incentivos de que trata el presente plan no constituyen factor salarial ni prestacional.

1. **SELECCIÓN MEJORES EMPLEADOS**

Para otorgar los incentivos se tendrá en cuenta el nivel de excelencia (rango sobresaliente entre 95 y 110 puntos) de los empleados, establecido con base en la evaluación del desempeño o acuerdo de gestión en firme, correspondiente al período inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

El Comité de incentivos y/o bienestar social, estará integrado por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, un (a) representante del Director General y un (a) representante de los servidores públicos ante la Comisión de Personal.

El Equipo Evaluador se encargará de:

* Establecer los mejores empleados entre los que se encuentren en el nivel de excelencia de cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad.
* Dirimir los empates.
* Establecer anualmente los criterios, condiciones y las alternativas para convocar a los equipos de trabajo interesados en inscribir sus proyectos.
* Evaluar los proyectos presentados por los equipos de trabajo.

En los casos en que los funcionarios o los equipos de trabajo presenten alguna reclamación frente a las decisiones tomadas por el el comité en alguna de las etapas de los procedimientos seguidos para la selección de los mejores funcionarios o de los mejores equipos de trabajo, dicha reclamación se realizará ante el Comité de Reclamaciones conformado por un delegado del Director General del Instituto, el Subdirector de Gestión Corporativa y el Asesor de Control Interno, o quien haga sus veces.

Las reuniones del comité de incentivos y/o bienestar y del Comité de Reclamaciones, deberá contar con un quorum ordinario es decir se deberá contar con la presencia de la mitad más uno de sus respectivos integrantes.

Cuando algún integrante del equipo Evaluador considere que puede haber conflicto de intereses, deberá manifestarlo impedido (a) o inhabilitado (a) para participar en la evaluación y selección, de manera que se designará otro funcionario a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia del respectivo procedimiento.

1. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

A más tardar el 30 de octubre de cada año el equipo de Talento Humano presentará al comité de incentivos y/o bienestar, el informe consolidado de los servidores que hayan cumplido con los requisitos para acceder a los incentivos institucionales por cada uno de los niveles jerárquicos.

El Equipo comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe consolidado de los mejores servidores que pueden acceder a los incentivos, deberá reunirse para seleccionar a los mejores empleados del Instituto, generando en dicha reunión un acta firmada por los integrantes del comité, en la cual se consignarán los criterios y resultados obtenidos de la evaluación así:

* Se seleccionarán los mejores empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción entre quienes tengan la más alta calificación resultante de la evaluación del desempeño laboral y/o acuerdo de gestión.
* En caso de presentarse empate en el puntaje obtenido (rango sobresaliente entre 95 y 100 puntos), por dos o más empleados del mismo nivel, el comité, tendrá en cuenta sus calificaciones, correspondientes a las tres últimas evaluaciones del desempeño, incluida la del último año, para establecer el promedio más alto.
* Para dirimir el empate en los casos en que el puntaje obtenido sea por contribuciones extraordinarias, el comité, tendrá en cuenta el "Informe de Contribuciones Extraordinarias" remitido por el respectivo jefe, en el que se explique en qué consistió la contribución, así como el impacto y trascendencia de la misma en su área de desempeño, además de la sustentación que deberán hacer los funcionarios empatados, en caso de ser requeridos por el Equipo Evaluador.
* Las contribuciones extraordinarias se deberán determinar y evaluar con base en lo que se establece al respecto en la "Guía para la Evaluación del Desempeño Laboral" y de acuerdo con las directrices emitidas por el equipo de Talento Humano.
* De lo contrario no se consideraran para efectos de establecer la calificación de la evaluación de desempeño y por lo tanto tampoco se tendrán en cuenta para adelantar el procedimiento de Evaluación y Selección de los Mejores Funcionarios.
* De persistir el empate se dirimirá mediante sorteo.
* Los funcionarios que hayan tenido encargos durante el periodo evaluado para participar en la selección de los mejores funcionarios, se les incluirá en el nivel jerárquico en el cual hayan permanecido más tiempo.
* Para la asignación del incentivo al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, y de Gerencia Pública se escogerá entre los funcionarios que tengan este carácter, y se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista para ello; los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

1. **SELECCIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS.**

Dentro de los primeros quince (15) días del mes de noviembre de cada año, se divulgarán a través de la intranet los nombres de los servidores que fueron seleccionados como los mejores empleados del Instituto.

1. **ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO.**

Mediante acto administrativo proferido por el Director General, se asignarán los incentivos previstos en el presente Plan.

1. **SEGUIMIENTOYMEDICIÓNDELPLAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR** | **FORMULA** |
| Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos. | # Actividades del Plan de Bienestar e incentivos ejecutadas  #Actividades del Plan de Bienestar e incentivos programadas    \*100 |

1. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA CON EL MODELO DE BIENESTAR IDPC** | | |
| **EJE MODELO** | **ACTIVIDADES** | **FECHAS** |
| **CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS** | Asesorías de Bancos, EPS y Caja de compensación. | Febrero a Diciembre |
| Celebración de cumpleaños | Febrero a Diciembre |
| Conmemoración día de la mujer | Marzo |
| Conmemoración día del Hombre | Marzo |
| Conmemoración día de la Secretaria | De acuerdo a la programación del DASC |
| Conmemoración del día del conductor | De acuerdo a la programación del DASC |
| **ESTADOS MENTALES POSITIVOS** | Caminatas | Marzo a Agosto |
| Vacaciones Recreativas | Octubre |
| Amor y Amistad | Septiembre |
| Tarde de juegos | Octubre |
| Actividades navideñas | Diciembre |
|  | Celebración día de los niños | Abril- Mayo |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** | Juegos distritales | De acuerdo a la programación del DASC |
| Torno interno de Bolos | Septiembre |
| Día de la familia | Mayo |
| Cierre de gestión | Diciembre |
| **PROPÓSITO DE VIDA** | Atención a los pre-pensionados | De acuerdo a la programación del DASC |

Por lo anterior se fija como cronograma para la ejecución del presente Plan de Bienestar el siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL IDPC** | | **PLAN BIENESTAR 2019** | | | |
| **OBJETIVOS** | | Propiciar condiciones en el mejoramiento de calidad de vida laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, 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 y la efectividad en su desempeño. | | | |
| **RECURSOS** | |  | | | |
| **META** | | Cumplimiento del 100% de las actividades programadas | | | |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **1er trimestre** | **2do trimestre** | **3er trimestre** | **4to Trimestre** |
|  | Diagnóstico de Necesidades |  |  |  |  |
|  | Asesorías de Bancos, EPS y Caja de compensación. |  |  |  |  |
|  | Celebración de cumpleaños |  |  |  |  |
|  | Conmemoración día de la mujer |  |  |  |  |
|  | Conmemoración día del Hombre |  |  |  |  |
|  | Conmemoración día de la Secretaria |  |  |  |  |
|  | Conmemoración del día del conductor |  |  |  |  |
|  | Celebración día de los niños |  |  |  |  |
|  | Caminatas |  |  |  |  |
|  | Vacaciones Recreativas |  |  |  |  |
|  | Amor y Amistad |  |  |  |  |
|  | Tarde de juegos |  |  |  |  |
|  | Actividades navideñas |  |  |  |  |
|  | Juegos distritales |  |  |  |  |
|  | Torno interno de Bolos |  |  |  |  |
|  | Día de la familia |  |  |  |  |
|  | Cierre de gestión |  |  |  |  |
|  | Atención a los pre-pensionados |  |  |  |  |

**CONTROL DE CAMBIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Naturaleza del Cambio** | **Responsable Equipo SIG** |
| 26/03/2018 | 1 | Creación del Documentos |  |
| 28-01-2019 | 2 | Ajustes al cronograma y actividades en general |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
| Marcela Ramírez Castillo | Sandra Romo Benavides | Comité SIG |
| Abogada Talento Humano | Abogada- Subdirección de Gestión Corporativa | Acta 28-01-2019 |