

Tabla de contenido

1. Objetivos	2
1.1 Objetivo estratégico	2
1.2 Objetivos de gestión.....	2
2. Alcance	2
3. Definiciones.....	2
4. Contenido.....	4
5. Control de cambios	15
6. Créditos	16

1. Objetivos

1.1 Objetivo estratégico

Fortalecer las estrategias de bienestar de acuerdo a la normativa vigente, que favorezcan el crecimiento personal, laboral y familiar de los funcionarios y las funcionarias de la entidad, que permita reforzar la cultura organizacional y así lograr el cumplimiento de los objetivos misionales.

1.2 Objetivos de gestión

Generar estrategias que permitan reforzar la identidad y el sentido de pertenencia institucional, en aras de reforzar la cultura organizacional de la entidad.

Promover la realización de actividades que afiancen los lazos corporativos y que permitan reforzar proyectos de trabajo en equipo.

Reconocer los logros alcanzados por parte de los funcionarios y las funcionarias en la realización de sus funciones.

2. Alcance

El Plan de Bienestar e Incentivos aplica a los funcionarios y las funcionarias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) y sus familias, de acuerdo con lo establecido en cada estrategia o actividad propuesta.

3. Definiciones

Bienestar social: El artículo 20 de la citada ley señala que el bienestar social se conforma por los procesos 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

eleva los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Clima laboral: En la [Circular Externa No. 004 de 2021](#), el DASCD señala el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral, el cual se construyó bajo cuatro ejes que permiten evaluar el clima laboral en las entidades públicas, a saber: Conocimiento de las fortalezas propias, Relaciones interpersonales, Propósito de vida y Estados mentales positivos. Lo anterior permite entender el clima laboral como el relacionamiento existente entre las personas que comparten un espacio laboral.

Cultura organizacional: De acuerdo con el Análisis de la Cultura Organizacional entregado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil (2022), la cultura organizacional “se asume como un conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos de las entidades públicas” (pp. 2). Se incluyen cuatro rasgos: Cultura orientada al poder, cultura orientada a las normas, cultura orientada a los resultados, cultura orientada a las personas.

Descanso compensado: En concordancia con el artículo 2.2.5.51 del [Decreto 1083 de 2015](#), el descanso compensado hace referencia al tiempo de descanso otorgado a los funcionarios y las funcionarias que previamente han compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con lo programado por la entidad dentro de las fechas previstas para tal fin.

Incentivos no pecuniarios: En el artículo 32 del [Decreto Ley 1567 de 1998](#), los incentivos no pecuniarios hacen parte de los programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Integridad pública: En el [Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión \(2021\)](#) la integridad pública se define como la “unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos; así [como la] interacción entre estos actores [que] generan acciones de integridad que son el reflejo de unas entidades transparentes, eficientes, abiertas y que rinden cuentas; unos servidores públicos comprometidos y probos; y unos ciudadanos participativos y corresponsables” ([2021, pp. 26](#)).

Permiso: El permiso hace referencia al periodo en el cual un funcionario o funcionaria se ausenta de su puesto de trabajo bajo una justa causa. De acuerdo a artículo 2.2.5.5.17 del [Decreto 1083 de 2015](#), se señala que el

permiso es remunerado y puede durar hasta tres días. Para acceder a este, debe ser solicitado por escrito y debe ser otorgado por el jefe de organismo o su delegado.

Teletrabajo: Como se estableció en el [Procedimiento Gestión del Teletrabajo \(2023\)](#), el teletrabajo es una modalidad de trabajo que surge del acuerdo entre el funcionario o la funcionaria y su jefe o jefa inmediato, en la cual quien se encuentre teletrabajando desarrollará sus funciones desde su sitio de vivienda en los días otorgados para tal fin.

4. Contenido

Etapas en la conformación del plan de bienestar e incentivos

El Plan de Bienestar e Incentivos se consolida como la estrategia que permite fomentar un ambiente laboral sano y que propicia la integración entre funcionarios y funcionarias, incluyendo a sus familias, lo anterior de acuerdo con los estudios previos realizados y que permiten conformar el presente plan. Así, a continuación, se enlistan las etapas en la conformación del Plan de Bienestar Social e Incentivos para el Instituto en la vigencia 2024.

a. Identificación de necesidades

La identificación de necesidades se hace con base en la Política Pública Distrital de Talento Humano 2019 – 2030, en el objetivo establecido para el proceso de Gestión de Talento Humano, los resultados de la encuesta de medición de ambiente laboral aplicada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD en el año 2022, los resultados de la encuesta de diagnóstico en materia de Bienestar aplicada a las funcionarias y los funcionarios del Instituto en el año 2023 y los acuerdos sindicales suscritos vigentes entre la entidad y la Organización Sindical SINTRAMUNICIPALES.

Las necesidades se clasificarán por línea estratégica de la siguiente manera, en concordancia con la Política Pública Distrital de Talento Humano 2019-2030:

Áreas de protección y servicios sociales: Fomentar y atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de las funcionarias, los funcionarios 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, las funcionarias y los funcionarios 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 de las funcionarias y los funcionarios.

Área de calidad de vida laboral: Impactar positivamente las relaciones interpersonales entre las funcionarias y los funcionarios, propiciando un ambiente y condiciones laborales percibidos por la funcionaria y el funcionario público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo.

b. Recursos

Se hará uso del presupuesto establecido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024.

Adicionalmente, se deberá revisar la oferta de entidades públicas y privadas para la consecución de actividades o eventos relacionados.

c. Componentes

El presente plan se basa en los factores asociados con el modelo de bienestar para la felicidad laboral, el cual se divide en cuatro ejes, dividido con su componente respectivo, a saber:

Estados mentales positivos

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, 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 de conformidad al Artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 648 de 2017. En todo caso se deberán respetar los lineamientos que se determinen por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Permiso remunerado: De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 y el acuerdo suscrito entre la organización sindical Sintramunicipales y la administración en el año 2018, se otorgarán los siguientes permisos, de acuerdo a la situación que motive el permiso. De igual manera, lo anterior se encuentra establecido en el acuerdo sindical suscrito entre el IDPC y la organización sindical SINTRAMUNICIPALES.

El permiso remunerado se otorgará hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

- **Permiso por cumpleaños:** Otorgar un día de permiso remunerado al funcionario y la funcionaria de la entidad por una única vez en el año, para disfrutar el día de su cumpleaños. Para este incentivo, las funcionarias y los funcionarios concertarán con su jefe inmediato la fecha del disfrute, si es el mismo día de su cumpleaños o máximo dentro de los 30 días calendario siguientes.

Para su otorgamiento se deberá diligenciar y radicar ante Talento Humano el formato de Reporte de Situaciones Administrativas (plantilla SIG) entre el 25 y el 8 de cada mes.

- **Permiso por grado académico:** Otorgar un día de permiso remunerado por motivo de grado académico del funcionario o funcionaria en las modalidades de pregrado y posgrado.

Para este incentivo, las funcionarias y los funcionarios solicitarán a su jefe inmediato la fecha del disfrute correspondiente al día de la graduación. Para su otorgamiento se deberá diligenciar y radicar ante Talento Humano el formato de Reporte de Situaciones Administrativas (plantilla SIG) entre el 25 y el 8 de cada mes.

- **Permiso remunerado por reconocimiento a las funcionarias y los funcionarios por antigüedad:** Se concede un día de permiso remunerado a los funcionarios y funcionarias que tengan 20, 25 y 30 años de servicio ininterrumpido. Este incentivo fue otorgado por negociación sindical realizada en el acuerdo suscrito entre la organización sindical Sintramunicipales y la administración en el año 2018.
- **Permiso remunerado por participación voluntaria:** El funcionario o la funcionaria que integre y participe en la Comisión de Personal, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, la Brigada de

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Versión 10 del 31 de enero de 2024

Emergencia o cualquier otro grupo de participación voluntaria, tendrá derecho a un (1) día de permiso durante el año.

El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

Para su otorgamiento se deberá diligenciar y radicar ante Talento Humano el formato de Reporte de Situaciones Administrativas (plantilla SIG) entre el 25 y el 8 de cada mes.

Permiso sindical: El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión. Asimismo, el empleado mantendrá los derechos salariales y prestacionales del empleo.

Dos horas de lactancia: De acuerdo con la Directiva 002 de 2017 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá y la Circular 002 de 2015 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en el cual se señala que las funcionarias públicas del Distrito Capital contarán con una hora adicional durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad. De igual manera, es clave mencionar que la sede Casa Pardo cuenta con la Sala Amiga de la Familia Lactante, un espacio habilitado para las madres lactantes, lo anterior de acuerdo con la Ley 1823 de 2017 y el acuerdo sindical suscrito en el año 2015 y 2018 con la organización sindical SINTRAMUNICIPALES.

Bonos de navidad: El IDPC entregará a las hijas e hijos menores de 16 años de los funcionarios y funcionarias un bono navideño. Lo anterior responde a los acuerdos sindicales suscritos entre la entidad y la asociación sindical SINTRAMUNICIPALES suscrito en el 2018.

Bonos de cumpleaños: El IDPC entregará un bono como incentivo a los funcionarios y funcionarias en el día de su cumpleaños, de acuerdo con los lineamientos que la entidad disponga para tal fin. Este incentivo fue otorgado por negociación sindical realizada en el acuerdo suscrito entre la organización sindical Sintramunicipales y la administración en el año 2014.

Vacaciones recreativas: El IDPC, según acuerdo sindical suscrito en 2020 con SINTRAMUNICIPALES, acordó que se realizarán tres (3) jornadas de vacaciones recreativas para los hijos, hijas, hijastros e hijastras a cargo de los funcionarios y las funcionarias hasta los 16 años, cónyuges y

compañeros permanentes, de las cuales una (1) jornada será programada con el Museo de Bogotá.

- **Conocimiento de las fortalezas propias**

Acciones de reconocimiento: Sensibilización y motivación para las funcionarias y los funcionarios, en fechas y ocasiones especiales, como lo son el día del cumpleaños (Día de permiso – Resolución 442 de 2018), el día por la profesión y por su compromiso y desempeño.

Celebración del día del servidor público: Celebración del día del servidor público el 27 de junio y reconocimiento a las funcionarias y los funcionarios que tengan de antigüedad 20, 25 o 30 años de servicio, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 668 de 2018.

Incentivo de uso de la bicicleta: En cumplimiento de la Resolución Interna No. 657 del 5 de octubre de 2017, se dará un incentivo para los funcionarios y las funcionarias que hagan uso de la bicicleta para transportarse a las instalaciones del IDPC, el cual consiste en otorgar medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Este incentivo fue otorgado por negociación sindical realizada en el acuerdo suscrito entre la organización Sintramunicipales y la administración en el año 2018.

Integridad: Para la vigencia 2024, se continuará con la conformación del equipo gestor de integridad, sumado a la realización de acciones de sensibilización y apropiación de los valores incluidos en el Código de Integridad.

Plan de incentivos: El plan de incentivos institucionales tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño de los funcionarios y funcionarias públicas de carrera administrativa, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. Lo anterior responde el Decreto Ley 1567 de 1998 y al acuerdo sindical del año 2016, suscrito entre la entidad y la organización sindical SINTRAMUNICIPALES.

De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998 se deben incluir por lo menos seis de los tipos de incentivos no pecuniarios definidos en el artículo 33. 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.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Versión 10 del 31 de enero de 2024

Reconocimientos por el buen desempeño: Los incentivos no pecuniarios, se reconocerán individualmente a:

- Los funcionarios y las funcionarias, como reconocimiento al desempeño individual sobresaliente por la calificación de la evaluación del desempeño, correspondiente al año inmediatamente anterior.
- Los mejores empleados de carrera administrativa, con la más alta calificación en el nivel sobresaliente de cada uno de los niveles jerárquicos.

Para recibir dicho reconocimiento, los funcionarios y las funcionarias deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad 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 sobresaliente (entre 90 y 100 puntos) en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación
- En caso de empate, se acudirá a un mecanismo de sorteo definido por la Comisión de Personal, quienes también se encargan de identificar los mejores empleados en cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad y de atender a las reclamaciones que puedan presentarse. Por lo anterior, si algún miembro de la Comisión considera que puede haber conflicto de intereses, deberá manifestar su impedimento o inhabilidad para participar en la evaluación y selección, de manera que se designará otro funcionario a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia del respectivo proceso.

Con respecto a cada incentivo, es clave aclarar que el reconocimiento del incentivo se realizará a través del rubro de Bienestar e Incentivos y se entregará por medio de un bono, el cual corresponde al siguiente monto:

El equivalente al 45% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) aproximado, para el mejor funcionario o funcionaria de carrera administrativa del IDPC.

El equivalente al 35% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) aproximado, para cada uno de los mejores empleados de carrera administrativa de cada nivel jerárquico (profesional y asistencial).

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Versión 10 del 31 de enero de 2024

En el evento en que el mejor funcionario de nivel, sea elegido también como el mejor funcionario del Instituto, este sólo podrá optar por el incentivo correspondiente al de mejor empleado de carrera 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.

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

Para seleccionar a los mejores funcionarios y funcionarias de la entidad, a más tardar el 30 de octubre de cada año, el equipo de Talento Humano presentará a la Comisión de Personal, el informe consolidado de los funcionarios y las funcionarias que hayan cumplido con los requisitos para acceder a los incentivos institucionales por cada uno de los niveles jerárquicos.

La Comisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe consolidado de los mejores funcionarios y funcionarias 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 delegados para tal fin, en la cual consignarán los criterios y resultados obtenidos de la evaluación así:

- Se seleccionarán los mejores empleados de carrera administrativa entre quienes tengan la más alta calificación resultante de la última evaluación del desempeño laboral ordinaria en firme.
- De persistir el empate se dirimirá mediante sorteo.
- Los colaboradores que hayan tenido encargos durante el periodo evaluado para participar en la selección de los mejores funcionarios, serán incluidos en el nivel jerárquico en el cual hayan permanecido más tiempo.

Finalmente, dentro de los primeros quince (15) días del mes de noviembre de cada año, se divulgarán los nombres de los y las mejores funcionarios y funcionarias de la entidad.

- **Relaciones interpersonales**

Tarde de juego para madres, padres, padrastros y madrastras: En concordancia con la Directiva 002 de 2017 y los acuerdos sindicales suscritos entre la entidad y la organización sindical SINTRAMUNICIPALES, la entidad otorgará a las funcionarias y los funcionarios que tengan hijos, hijas, hijastros e hijastras entre 0 y 10 años de edad una tarde de juego. Esta consiste en conceder al funcionario o funcionaria un permiso remunerado por 4 horas, dentro de la jornada laboral en la tarde para que puedan compartir con sus hijos, hijas e hijastros 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.

Para su otorgamiento se deberá diligenciar y radicar ante Talento Humano el formato de Reporte de Situaciones Administrativas (plantilla SIG) entre el 25 y el 8 de cada mes.

Teletrabajo: De conformidad con la Resolución No. 603 de 2023, por la cual se adopta el Teletrabajo y la Política Interna de Teletrabajo, como forma de organización laboral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se continuará con la implementación de la modalidad de teletrabajo para las funcionarias y los funcionarios de la entidad. La adopción del teletrabajo en la entidad responde a la solicitud de implementación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del Decreto 050 de 2023 y los acuerdos sindicales suscritos entre la entidad y la organización sindical SINTRAMUNICIPALES en 2015 y 2020.

Flexibilidad de horario de la jornada laboral: El IDPC, según acuerdos sindicales suscritos en 2014 y 2020 con SINTRAMUNICIPALES, acordó que se continuará estudiando la viabilidad de asignar a las funcionarias y los funcionarios que así lo requieran flexibilidad en el horario, previa constatación de las necesidades del mismo, dando prioridad a las servidoras públicas gestantes.

Jornada semestral para compartir en familia (día de la familia): Se concertará la actividad a realizar en este día con la Caja de Compensación. De no poderse llevar a cabo, a través de comunicación interna, se concederá el disfrute del tiempo correspondiente a un (1) día hábil por descanso compensado, por cada semestre de la vigencia 2024, para compartir con sus familias.

En tal caso, el funcionario o la funcionaria deberá diligenciar y radicar ante Talento Humano el formato de Reporte de Situaciones Administrativas (plantilla SIG) entre el 25 y el 8 de cada mes.

Esta jornada ha sido acordada en el acuerdo sindical del año 2018, suscrito entre el IDPC y la organización sindical SINTRAMUNICIPALES.

Acciones de convivencia institucional: Con el fin de mejorar la convivencia en el IDPC, el Comité de Convivencia Laboral apoyará en lo de su competencia al proceso Gestión del Talento Humano en la realización de las actividades definidas en el plan de trabajo que se establezca para la vigencia 2024. De igual manera, es clave incluir acciones relacionadas con la estrategia Ambientes Laborales Inclusivos (ALI) y el Programa Construcción de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros (CALDAS).

Cierre de gestión: El Instituto coordinará con la Caja de Compensación, el cierre de gestión que se realizará a final del año para informar a las funcionarias y los funcionarios sobre la gestión realizada por la entidad durante la vigencia.

Medición de clima organizacional: En aras de continuar con la implementación de medidas que promuevan el buen clima organizacional y atendiendo al Artículo 2.2.10.7 del [Decreto Ley 1083 de 2015](#), para la vigencia 2024 se realizará la medición de clima organizacional, la cual debe ser realizada de manera bienal. La medición permitirá identificar acciones de mejora y hacer seguimiento con respecto a los hallazgos encontrados en la medición anterior, realizada en 2022.

- **Propósito de vida**

Acompañamiento a los pre-pensionados: Concebido para preparar a las funcionarias y los funcionarios 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 éste, 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.

La administración se compromete a generar espacios de capacitación y acompañamiento para los pre-pensionados, de acuerdo con lo concertado en el acuerdo sindical suscrito en el 2020 con la organización sindical SINTRAMUNICIPALES.

Desvinculación asistida: A través de la aplicación del instructivo de desvinculación asistida, se busca disminuir los efectos negativos que puede causar la desvinculación de las funcionarias y los funcionarios en diversos contextos que, por cualquier circunstancia administrativa diferente a la jubilación, sean desvinculados del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC. Por lo anterior, la administración generará espacios de acompañamiento a los funcionarios y las funcionarias que lo requieran, para realizar un proceso efectivo de desvinculación, señalando aquellas herramientas con las que puede contar el funcionario o la funcionaria retirada, tanto a nivel público como a nivel privado. Este apoyo fue concertado en el acuerdo sindical suscrito en el 2020 con la organización sindical SINTRAMUNICIPALES.

Ferías de vivienda y ruedas de negocio: El IDPC, según acuerdo sindical suscrito en 2020 con SINTRAMUNICIPALES, acordó que se continuará gestionando ante las Cajas de Compensación Familiar, el FNA y demás entidades financieras públicas y privadas, actividades tales como ferias de vivienda o ruedas de negocios, con el fin de facilitar el conocimiento de ofertas de soluciones vivienda a los funcionarios y funcionarias del IDPC.

d. Seguimiento y medición del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos

Para realizar el seguimiento y medición del Plan presentado, se hará uso de los siguientes indicadores:

Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan = $\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{número de actividades programadas}} \times 100$.

Porcentaje de participación de las actividades del plan = $\frac{\text{número de participantes}}{\text{número de invitados a cada actividad}}$.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 Versión 10 del 31 de enero de 2024

El presente indicador permitirá identificar la cobertura y la eficacia de las actividades realizadas, en aras de identificar acciones de mejora relacionadas con el plan. Para dar un mejor análisis al indicador, se realizará una encuesta de satisfacción posterior a cada actividad realizada, esto con el propósito de identificar las preferencias, sensaciones y percepciones de cada funcionario o funcionaria frente a las actividades realizadas

e. Cronograma de actividades de Bienestar e incentivos 2024

EJE MODELO	ACTIVIDADES	FECHAS
Conocimiento de las fortalezas propias	Asesoría de EPS, Caja de Compensación Familiar, entre otras	Febrero a diciembre
Conocimiento de las fortalezas propias	Conmemoración día de la mujer	Marzo
Conocimiento de las fortalezas propias	Conmemoración día del hombre	Marzo
Conocimiento de las fortalezas propias	Conmemoración día de la secretaria y del secretario	De acuerdo con la programación del DASCD
Conocimiento de las fortalezas propias	Conmemoración día del conductor y la conductora	De acuerdo con la programación del DASCD
Conocimiento de las fortalezas propias	Recorridos por los entornos culturales destacados por el IDPC	Primer o segundo semestre
Estados mentales positivos	Vacaciones recreativas	Julio, Octubre, Diciembre
Estados mentales positivos	Tarde de juegos y actividades de esparcimiento	Bimestral
Estados mentales positivos	Bonos de navidad para hijos, hijas, hijastros e hijastras de funcionarios y funcionarias	Noviembre
Estados mentales positivos	Juegos distritales	De acuerdo con la programación del DASCD
Relaciones interpersonales	Torneo interno de bolos	Primer semestre
Relaciones interpersonales	Reuniones del equipo directivo y estratégico del IDPC para hacer seguimiento al clima organizacional	Primer semestre

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 Versión 10 del 31 de enero de 2024

Relaciones interpersonales	Día de la familia	Junio y diciembre
Relaciones interpersonales	Tarde de juego para madres, padres, padrastros y madrastras	Octubre
Relaciones interpersonales	Cierre de gestión	Último trimestre
Relaciones interpersonales	Medición clima laboral	De acuerdo con la programación del DASCD
Propósito de vida	Acompañamiento a los pre-pensionados	De acuerdo con la programación del DASCD
Propósito de vida	Desvinculación asistida	De acuerdo con la programación del DASCD

5. Control de cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
26/03/2018	01	Creación del documento.		
28/01/2019	02	Ajustes al cronograma y actividades en general		
14/08/2019	03	Actualización del documento		
28/01/2020	04	Actualización del documento		
03/07/2020	05	Actualización del documento		
04/12/2021	06	Actualización del documento de acuerdo con los memos 20205000056243 Fecha: 18-11-2020 y 20205000059863 Fecha: 04-12-2020		
28/01/2021	07	Actualización del documento	MEJORA	Sugerencia por parte de los servidores
28/01/2022	08	Actualización del documento	MEJORA	Sugerencia por parte de los servidores
31/01/2023	09	Actualización del documento	MEJORA	Sugerencia por parte de los servidores

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 Versión 10 del 31 de enero de 2024

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
15/12/2023	10	Actualización del documento de acuerdo con las sugerencias realizadas en torno a la inclusión de los acuerdos sindicales que aplican a cada caso, sumado a la implementación de los lineamientos de la guía de accesibilidad de documentos de la entidad.	MEJORA	Sugerencia por parte de los servidores

6. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Paula Andrea Romero Roa María Isabel Forero Rodríguez Acompañamiento: Oficina Asesora de Planeación	Nombre(s): Comisión de Personal	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo – Rol: Contratista Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa -Talento Humano	Acta No. 001 del 18 y 19 de enero de 2024	Acta No. 01 de 30 de enero de 2024
Documento de aprobación	Acta No. 01 de 30 de enero de 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	