**Tabla de contenido**

**Contenido**

[1.](#_heading=h.30j0zll) Objetivos 2

[2. Alcance 2](#_heading=h.1fob9te)

[3. Definiciones 2](#_heading=h.3znysh7)

[4. Contenido 4](#_heading=h.2et92p0)

[5. Control de cambios 15](#_heading=h.tyjcwt)

[6. Créditos 16](#_heading=h.3dy6vkm)

# Objetivos

**1.1 Objetivo estratégico**

Formular y ejecutar una estrategia que fomente un ambiente laboral tranquilo y satisfactorio para los servidores de la entidad en aras de estimular el compromiso del personal de la entidad en el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC.

**1.2 Objetivos de gestión**

* Identificar aquellas actividades que pueden impactar en el bienestar laboral de los servidores.
* Poner en marcha acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que trabajan en la entidad.
* Efectuar actividades que respondan a las necesidades para el mejoramiento del clima laboral y la cultura organizacional del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC.
* Apoyar en la implementación de una cultura organizacional positiva, tomando en cuenta factores como la divulgación de los valores institucionales, la identidad institucional y el sentido de pertenencia frente a la misma.
* Generar estrategias de reconocimiento para el personal de la entidad, de acuerdo con los logros alcanzados por las personas y los equipos de trabajo.

# Alcance

El Plan de Bienestar e Incentivos aplica a los servidores del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC y sus familias, de acuerdo a lo establecido en cada estrategia o actividad propuesta, atendiendo a la normatividad vigente.

# Definiciones

**Bienestar social:** El artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998 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 elevar 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](https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/marco-legal/2021_EE_0232.pdf), el El Departamento Administrativo del Servicio Civil - IDPC 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. 3)[[1]](#footnote-1). 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 2.2.5.5.1 del [Decreto 1083 de 2015](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866), el descanso compensado hace referencia al tiempo de descanso otorgado a los servidores 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](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246), 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 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 reflejos de unas entidades transparentes, eficientes, abiertas y que rinden cuentas; unos servidores públicos comprometidos y probos; y unos ciudadanos participativos y corresponsables” (2024, pp. 26).

**Permiso:** El permiso hace referencia al periodo en el cual un servidor o servidora se ausenta de su puesto de trabajo bajo una justa causa. De acuerdo con el artículo 2.2.5.5.17 del [Decreto 1083 de 2015](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866), 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, el teletrabajo es una modalidad de trabajo que surge del acuerdo entre el servidor o la servidora 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.

# Contenido

Tomando en consideración la necesidad de consolidar el Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2025, a continuación, se enuncian las etapas que permiten la conformación del plan.

1. **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 DASCD en el año 2024, los resultados de la encuesta de diagnóstico en materia de Bienestar aplicada a los servidores de la entidad en el año 2024 y los acuerdos sindicales suscritos 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 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 de los servidores.

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

1. **Recursos**

Se hará uso del presupuesto establecido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2025.

Adicionalmente, se deberá revisar la oferta de entidades públicas y privadas para la consecución de actividades o eventos relacionados que puedan ser incluidas sin afectar el presupuesto establecido.

1. **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, con su respectivo componente, a saber:

* **Estados mentales positivos**

1. **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.
2. **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 o por calamidad doméstica.

**2.1 Permiso por cumpleaños:** Otorgar un día de permiso remunerado al servidor o la servidora de la entidad por una única vez en el año, para disfrutar el día de su cumpleaños. Para este incentivo y los servidores concertarán con su jefe inmediato la fecha del disfrute, la cual deberá ser el día del cumpleaños o al día hábil siguiente, según decisión del funcionario (Resolución No. 0442 del 10 de agosto de 2018). Acuerdo sindical suscrito por el IDPC y la organización sindical SINTRAMUNICIPALES en el año 2018

Para su otorgamiento se deberá diligenciar y radicar ante Talento Humano el formato de Reporte de Situaciones Administrativas (plantilla SIG), teniendo en cuenta los lineamientos brindados por el proceso de Gestión de Talento Humano en la materia.

**2.2 Permiso por grado académico:** Otorgar un día de permiso remunerado por motivo de grado académico del servidor o servidora en las modalidades de pregrado y posgrado. Acuerdo firmado entre el IDPC y la organización sindical SINTRAMUNICIPALES en el año 2022.

Para este incentivo, los servidores 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.

**2.3 Permiso remunerado por reconocimiento a los servidores por antigüedad:** Se concederá un día hábil de permiso remunerado para cada uno de los funcionarios que al 27 de junio de cada anualidad hubiesen cumplido 20, 25 y 30 años de servicio al IDPC. Este incentivo fue otorgado por negociación sindical realizada en el acuerdo suscrito entre la organización sindical Sintramunicipales y la administración en el año 2018 (Resolución No. 0668 del 26 de octubre de 2018)

**2.4 Permiso remunerado por participación voluntaria:** El servidor o la servidora que integre y participe en la Comisión de Personal, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, Comité de Convivencia Laboral, la Brigada de 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.

1. **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.

El artículo 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 720 de 2024 determinó que el término para el otorgamiento de permisos sindicales, deberán ser solicitados por escrito por el Presidente o Secretario General de la organización sindical, con mínimo con ocho (8) días de antelación a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales, la negociación colectiva y los procesos de capacitación y formación y, de cuatro (4) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos, a efectos de que la entidad pública pueda autorizarlos.

Que, asimismo en el parágrafo 1, se dispuso que, en los casos excepcionales, el permiso sindical podrá solicitarse con un (1) día de anticipación al inicio de la fecha para la cual se requiere, indicando los motivos o circunstancias en que se fundamenta la solicitud.

1. **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 servidoras 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.

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

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

**7. 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 servidores 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**

1. **Acciones de reconocimiento:** Sensibilización y motivación para los servidores, en fechas y ocasiones especiales, como lo son el día del cumpleaños (Día de permiso – Resolución No. 442 de 2018), el día por la profesión y por su compromiso y desempeño.
2. **Conmemoración del día del servidor público:** Conmemoración del día del servidor público en cada anualidad. En este día, se programarán actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno ([Decreto 1083 de 2015](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866)).
3. **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 servidores 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.
4. **Integridad:** Para la vigencia 2025, 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 del IDPC.
5. **Plan de incentivos:** El plan de incentivos institucionales tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño de los servidores públicos 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.

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.

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

* Los servidores 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 servidores 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 95 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 servidor 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 servidor o servidora 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).

En el evento en que el mejor servidor de nivel, sea elegido también como el mejor servidor del Instituto, éste 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 servidores 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 servidores 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 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 delegados para tal fin, en la cual se 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 servidores, 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 mejores servidores de la entidad.

* **Relaciones interpersonales**

1. **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 servidoras y los servidores que tengan hijos, hijas, hijastros e hijastras entre 0 y 10 años de edad una tarde de juego. Esta consiste en conceder al servidor o servidora 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.

1. **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, modificada por la Resolución No. 905 de 2024, se continuará con la implementación de la modalidad de teletrabajo para los servidores 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 los años 2015 y 2020.
2. **Flexibilidad de horario de la jornada laboral:** A través de la Resolución No. 301 de 2024, se implementó la flexibilización de la jornada laboral del IDPC, tomando como referente la normatividad nacional y distrital vigente. Con lo anterior, el personal de la entidad actualmente goza de este beneficio y podrá continuar haciendo uso del mismo siempre y cuando tenga presente los lineamientos definidos en la citada resolución. Esta medida también ha sido resultado de los acuerdos sindicales suscritos en 2014 y 2020 con la organización sindical SINTRAMUNICIPALES.
3. **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 2025, para compartir con sus familias.

En tal caso, el servidor o la servidora 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.

1. **Jornada “*Pet Friendly”*:** Se concertará una actividad en la cual el personal de la entidad podrá tener un espacio de acompañamiento con su mascota.
2. **Acciones de convivencia institucional:** Con el fin de mejorar la convivencia en el IDPC, desde Gestión del Talento Humano se apoyará en lo de su competencia al Comité de Convivencia Laboral en la realización de las actividades definidas en el plan de trabajo que se establezca para la vigencia 2025. 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).
3. **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 los servidores sobre la gestión realizada por la entidad durante la vigencia.
4. **Adopción de medidas que promuevan la mejora del clima laboral:** En aras de continuar con la implementación de medidas que promuevan el buen clima organizacional y teniendo en cuenta los resultados de la Encuesta de Medición de Clima Laboral y Organizacional, se implementarán las medidas necesarias para continuar mejorando el clima laboral dentro de la entidad. Dichas medidas serán comunicadas en cuanto se cuente con dicho plan de acción.

* **Propósito de vida**

1. **Acompañamiento a los 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 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.

1. **Desvinculación asistida:** A través de la aplicación del instructivo de desvinculación asistida, se busca disminuir los efectos negativos que puede causar la desvinculación de los servidores en diversos contextos que, por cualquier circunstancia administrativa diferente a la jubilación, sean desvinculados del IDPC. Por lo anterior, la administración generará espacios de acompañamiento a los servidores que lo requieran, para realizar un proceso efectivo de desvinculación, señalando aquellas herramientas con las que puede contar el servidor retirado, tanto a nivel público como a nivel privado. Este apoyo fue concertado en el acuerdo sindical suscrito en el año 2020 con la organización sindical SINTRAMUNICIPALES.
2. **Ferias de vivienda y ruedas de negocio:** El IDPC, según acuerdo sindical suscrito en el año 2020 con SINTRAMUNICIPALES, acordó que se continuará gestionando ante las Cajas de Compensación Familiar, el Fondo Nacional de Ahorro 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 servidores del IDPC.
3. **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:

1. *Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan = número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas x 100.*
2. *Porcentaje de participación de las actividades del plan = número de participantes / número de invitados a cada actividad x100*

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 frente a las actividades realizadas.

El presente indicador permitirá identificar la cobertura, la eficacia y la satisfacción de las actividades realizadas, en aras de identificar acciones de mejora relacionadas con el plan.

1. **Cronograma de actividades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025** | | |
| **EJE MODELO** | **ACTIVIDADES** | **FECHAS** |
| **CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS** | Asesoría de EPS, Caja de Compensación Familiar, entre otras | Febrero a diciembre |
| Conmemoración día de la mujer | Marzo |
| Conmemoración día del hombre | Marzo |
| Conmemoración día de la secretaria y del secretario | De acuerdo con la programación del DASCD |
| Conmemoración día del conductor y la conductora | De acuerdo con la programación del DASCD |
| **ESTADOS MENTALES POSITIVOS** | Vacaciones recreativas | Junio, Octubre, Noviembre |
| Tarde de juegos y actividades de esparcimiento | Bimestral |
| Bonos de navidad para hijos, hijas de servidores y servidoras | Noviembre |
| Juegos distritales | De acuerdo con la programación del DASCD |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** | Práctica de deportes populares (tejo, rana, etc. La selección se realizará de acuerdo con la disponibilidad de los espacios) | Segundo semestre |
| Día de la familia | Primer y segundo semestre |
| Tarde de juego para madres, padres, padrastros y madrastras | Octubre |
| Cierre de gestión | Último trimestre |
| Día “*Pet friendly”* o día de acompañamiento con mascotas | Julio |
| **PROPÓSITO DE VIDA** | Acompañamiento a los pre-pensionados | De acuerdo con la programación del DASCD |
| Desvinculación asistida | De acuerdo con la programación del DASCD |

# 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 |
| 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 |
| 29/01/2025 | 11 | Actualización del documento | MEJORA | Sugerencia por parte de los servidores |

# Créditos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Nombre(s): Paula Andrea Romero Roa  María Isabel Forero Rodríguez  Acompañamiento: Carlos Hernando Sandoval | Nombre(s):  Comisión de Personal | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Cargo – Rol: Contratista  Profesional Especializado  Subdirección de Gestión Corporativa -Talento Humano  Oficina Asesora de Planeación | Acta No. 17 del 20 de diciembre de 2024 | Acta No. 01 de 29 de enero 2025 |
| Documento de aprobación | Acta No. 01 de 29 de enero 2025 Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |

1. Análisis de la cultura organizacional Fase Piloto - Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASDC, 2022 [↑](#footnote-ref-1)