

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS LABORALES 2021



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Somos los ojos de la ciudadanía

Bogotá D.C. Enero 29 de 2021

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo ordenado para las entidades del sector público en el tema de Bienestar Social e Incentivos y dando cumplimiento a la Circular externa 004 de 2021, emitida por la directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la cual tiene por objeto el plan distrital de bienestar 2021 y los lineamientos para la ejecución y adecuación de los planes de bienestar de las entidades y organismos distritales.

Lo anterior, sumado al recorte presupuestal realizado en la presente vigencia, para destinar esos recursos a la atención de la crisis generada por el COVID 19, por lo que representan un gran reto para las áreas de talento humano en el desarrollo de los programas de bienestar laboral y capacitación.

Es así como, en estos momentos de confinamiento obligatorio, y regreso gradual a la nueva normalidad, se debe continuar cuidando el bienestar y la salud física y mental de todos los colaboradores, por lo tanto, es importante generar espacios que permitan "compartir a la distancia" y adecuar en la medida de lo posible, los planes de bienestar a la nueva realidad ocasionada por el COVID 19.

Es por esto que la Veeduría Distrital, desde el Proceso de Administración del Talento Humano, aplicó una encuesta de interés de participación de los servidores públicos en actividades de bienestar para ellos y sus familias; al igual que se tuvo en cuenta los resultados del Informe de análisis de clima organizacional realizados y entregados por Departamento Administrativo del Servicio Civil 2020, con lo cual se busca atender las recomendaciones y resultados de estos informes de manera que se logre favorecer el desarrollo integral, ajustando el desarrollo del Plan de Bienestar Institucional en la presente vigencia bajo una modalidad virtual.

Dichos resultados permitieron generar el diagnóstico de necesidades que sirvieron de insumo para diseñar el Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad. También se tuvieron en cuenta las actividades sugeridas desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG adoptado mediante la Resolución 030 de 2019.

El Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2021 se fundamenta en la normatividad legal vigente, los lineamientos de la alta dirección, el Plan Estratégico Institucional y las expectativas de los Servidores Públicos, contribuyendo así al cumplimiento de la misión y al fortalecimiento del clima Organizacional de la entidad y a la gestión de los riesgos psicosociales, según los lineamientos establecidos en la Resolución 2646 de 2008, por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

El Decreto 1567 de 1998 en su artículo 20, establece que, para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos 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".

Para el desarrollo del Plan se cuenta con la asignación presupuestal para la vigencia 2021, aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, en comité asesor de contratación

1. MARCO NORMATIVO

Las normas vigentes para la implementación de planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos en las entidades del sector público, son:

DECRETO LEY 1567 DE AGOSTO 5 DE 1998: "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" (Título II: Sistema de estímulos para los empleados del Estado). (Artículos 13 al 38): Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.

Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" (Artículo 33 numerales 4 y 5): Se contemplan los derechos que tienen los funcionarios Públicos en materia de programas de bienestar, estímulos e incentivos.

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." (Artículo 36 párrafo): Se prevé el deber de las entidades públicas de implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN 2646 DE 2008: "Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

DECRETO 1083 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". (Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17): se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos. **Artículo 2.2.10.3:** Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

LEY 1811 DE 2016, "Por medio de la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito". (Artículo 5): Incentivo de uso para funcionarios públicos.

DECRETO 1499 DE 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Transformación de la institucionalidad a nivel Nación y Territorial.

DECRETO 492 DE 2019: "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se

dictan otras disposiciones”.

RESOLUCIÓN 114 DE 2021 “Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y racionalización en el gasto público de la Veeduría Distrital”

ACUERDO LABORAL 2019: Punto 12 del Pliego. Referente a políticas de bienestar y mejoras del Plan de Bienestar, suscrito con el sindicato.

CIRCULAR BIENESTAR N°019 de 2021: Asunto: Plan Distrital de Bienestar 2021 y lineamientos para la ejecución y adecuación de los planes de bienestar de las Entidades distritales.

1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las acciones para promover y optimizar el desarrollo humano integral de los servidores, en aspectos de bienestar e incentivos, con proyección personal y familiar. Propiciando espacios y actividades de esparcimiento, e integración familiar que desarrollen contenidos culturales y recreativos que permitan fortalecer la materialización de los valores y principios éticos adoptados por la Entidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Bienestar. Enfocar el proceso de gestión del talento humano basado en un bienestar integral, y un desempeño eficiente y eficaz de los servidores públicos, basado en dos ejes: calidad de vida laboral y cultura organizacional.

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

Cultura Organizacional. Realizar las actividades y las gestiones necesarias para que la entidad establezca una cultura organizacional que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los servidores públicos.

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

1.3 DEFINICIONES

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

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

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

Incentivos Pecuniarios: Incentivos constituidos por reconocimientos económicos.

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

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

2 POBLACIÓN OBJETO

La población beneficiada de las intervenciones del plan de Bienestar Social e incentivos son los servidores de la entidad y su familia. Para el tema de Estímulos e Incentivos, serán los servidores de la Veeduría Distrital, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

3 AREAS DE INTERVENCION DEL PLAN DE ACCIÓN

3.1 ESTRATEGIA CALIDAD DE VIDA LABORAL

Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos formativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

Actividades:

- Organizar equipos deportivos y gestionar su participación en torneos en el ámbito distrital y/o nacional.
- Organizar y realizar jornadas lúdicas, deportivas, culturales y de recreación con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar u otras entidades.
- Divulgar convenios y estrategias de articulación en general adelantadas por el Distrito en cabeza del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- Realizar ferias de servicios, en las que los servidores públicos de la Veeduría Distrital puedan tener acceso a la oferta de las diversas empresas que participen en la promoción de actividades, con una oferta de servicios tendientes a mejorar el bienestar del trabajador y sus familias.
- Realizar actividades culturales y artísticas que fortalezcan el conocimiento y las actitudes artísticas de los funcionarios.

- Organizar y realizar una actividad de integración navideña.

3.2 CLIMA ORGANIZACIONAL

El plan bienestar tiene entre sus objetivos gestionar acciones que mejoren la calidad de vida de los colaboradores de la Veeduría Distrital, razón por la cual se realizará una intervención de tres niveles, para fortalecer el clima laboral y estimular una cultura organizacional alineada con la incidencia, el servicio y la consecución de resultados.

3.3 NIVELES DE INTERVENCION

El primer nivel de intervención se realizará para los colaboradores de planta, enfocado a líderes de equipos en metodologías ágiles con el fin aportar herramientas para un mejor desempeño de los equipos. El segundo nivel de intervención se realizará con la estrategia de oficina abierta, para la Resolución y transformación de conflictos y coaching y el tercer nivel de intervención se realizará con la estrategia "*la experiencia*" enfocada a fortalecer la cultura organizacional en contratistas.

3.4 RIESGO PSICOSOCIAL

El conjunto de las actividades del Plan de Bienestar se constituye en un control efectivo para algunos de los riesgos psicosociales, a los que se puede estar expuesto en el trabajo, la voluntad de la administración en asegurar recursos, tiempo y personal para la consecución, de toda una serie estrategias se constituyen en el salario emocional de los trabajadores.

La entidad ya aprobó la medición de los factores de riesgo psicosociales y se ha comprometido con abordar las acciones necesarias para controlar el nivel de riesgo encontrado en la medición.

4. PLAN DE INCENTIVOS

El Plan de Incentivos y Estímulos de la Veeduría Distrital para 2021, buscar otorgar reconocimiento por el buen desempeño laboral a los servidores, propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.

El objetivo final será reconocer el desempeño sobresaliente del mejor empleado de carrera de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que lo conforman, así como de los mejores equipos de trabajo, exaltando así, el mérito al desempeño en el ejercicio de las funciones y la generación de ideas innovadoras que contribuyan al mejoramiento en la

función misional de la Veeduría Distrital

Es fundamental mantener en los servidores, un nivel de compromiso y empoderamiento en el desarrollo de las funciones que desempeñan, buscando contribuir a su desarrollo humano integral y de este modo, favorecer que la gestión institucional y los procesos de gestión del talento humano, se realicen integralmente en función del desempeño sobresaliente de sus servidores.

Los incentivos fortalecen los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores en el desempeño de su labor, a la vez que contribuyen al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y personales.

4.1 COMITÉ DE BIENESTAR E INCENTIVOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1567 de 1998, los programas de bienestar social 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. Es por ello que para la gestión del plan de incentivos, la Veeduría Distrital a través de la Resolución No. 0054 del 31 de marzo de 2015 conformó el Comité de Bienestar e Incentivos, el cual está integrado así:

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

Las funciones del Comité de Bienestar e Incentivos son:

- Verificar que la Entidad realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el Bienestar Social y los Estímulos.
- Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de Bienestar de los funcionarios de la Entidad concordantes con los objetivos de la administración.
- Diseñar el Programa de Bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la Entidad y presentarlo al nominador de la Entidad para su aprobación y ejecución.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
- Definir los criterios y orientar al Despacho del Viceveedor Distrital (Proceso de Gestión del Talento Humano) en el diseño y la evaluación participativa del Plan de

Incentivos de la entidad.

- Emitir concepto para la selección del mejor empleado de Carrera Administrativa y/o Libre Nombramiento y Remoción.
- Emitir concepto para la selección del mejor empleado de Carrera Administrativa de cada uno de los niveles establecidos.
- Emitir concepto para la selección del mejor equipo de trabajo de la Veeduría Distrital.
- Establecer el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.
- Dirimir la igualdad que se puedan presentar en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.

Los actos administrativos mediante los cuales se concedan los incentivos deberán ser motivados y contra ellos no procede recurso alguno.

4.2 ESTRATEGIA DE SELECCION

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

La selección y asignación de incentivos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio de acuerdo a la evaluación de desempeño a los servidores, y al sistema de calificación definido en este plan para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.

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

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

4.2.1 MEJOR SERVIDOR PÚBLICO

Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral.

Seleccionar al mejor servidor público de carrera administrativa por nivel jerárquico: Serán

reconocidos los desempeños individuales del mejor servidor de conformidad con los niveles jerárquicos: Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Se definirá con base en la calificación.

Los servidores públicos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la Veeduría Distrital no inferior a un (1) año
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

4.2.2 MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

Los equipos de trabajo serán reconocidos 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.

Los equipos de trabajo deberán contar con un mínimo dos integrantes.

Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.
- El proyecto inscrito debe contar con el aval del jefe o jefes inmediatos.
- Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

4.2.3 INCENTIVOS Y SU VALOR

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

El disfrute de los incentivos deberá realizarse a más tardar un año después de haber sido concedido. En caso contrario se perderá este derecho.

Los incentivos son personales e intransferibles.

Los incentivos referidos a novedades tales como comisiones, encargos, se registrarán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Los incentivos Pecuniarios a mejores Servidores Públicos se distribuirán así:

4.2.3.1 MEJOR SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:

- El servidor recibe el Incentivo Pecuniario, equivalente a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes
- Los nombres de todos los servidores públicos que hicieron parte en el proceso de selección de mejor servidor de Carrera Administrativa, serán publicados en cartelera y medios electrónicos internos.
- Un (1) día de permiso remunerado.

4.2.3.2 MEJOR SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR CADA NIVEL JERÁRQUICO: (asesor, profesional, técnico y asistencial)

El servidor seleccionado como Mejor Servidor de Carrera Administrativa y/o de Libre Nombramiento y Remoción, no será premiado en esta categoría, ya que el incentivo no puede ser acumulativo.

- El servidor recibe el Incentivo Pecuniario, equivalente a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Publicación en cartelera y medios electrónicos internos.
- Realizar reconocimientos simbólicos a los empleados y equipos de trabajo de la entidad que ocupen el segundo puesto en los distintos niveles de reconocimiento, como menciones honoríficas (diplomas), los cuales se entregarán en acto público. Dichas menciones honoríficas serán cargadas a la hoja de vida y al empleado se le atribuirán dos (2) días de permiso remunerado.

Otros Incentivos No Pecuniarios para Servidores

Representados en: Comisiones, Encargos, Participación en proyectos especiales, Publicación de trabajos en medios de internos y socializados en otras entidades, Reconocimientos públicos a la labor meritoria.

El número de Menciones Honoríficas al Mérito Administrativo que se podrán otorgar, será determinado por el Comité de Incentivos, de acuerdo con los resultados globales de rendimiento y evaluación del desempeño de los empleados de la Veeduría Distrital, pertenecientes a cada uno de los grupos o niveles jerárquicos.

Nota: Las distinciones perderán sus efectos como antecedentes de mérito en la historia

laboral del empleado cuando éste sea separado del servicio por destitución.

4.2.3.3 MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

- El equipo recibe el incentivo pecuniario, equivalente a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Publicación en cartelera y medios electrónicos internos.
- Dos (2) días de permiso remunerado para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo,
- El incentivo será distribuido por partes iguales entre sus integrantes- Reconocimientos simbólicos al equipo de trabajo de la entidad que ocupe el primer puesto, como menciones honoríficas (diplomas), los cuales se entregarán en acto público. Dichas menciones honoríficas serán cargadas a la hoja de vida.

4.2.3.4 SEGUNDO PUESTO EQUIPO DE TRABAJO

- Publicación en cartelera y medios electrónicos internos.
- Dos (2) días de permiso remunerado para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- Reconocimientos simbólicos al equipo de trabajo de la entidad que ocupe el segundo puesto, como menciones honoríficas (diplomas), los cuales se entregarán en acto público, ante los servidores de la Entidad. Dichas menciones honoríficas serán cargadas a la hoja de vida.

4.2.3.5 TERCER PUESTO EQUIPO DE TRABAJO

- Publicación en cartelera y medios electrónicos internos.
- Un (1) día de permiso remunerado a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- Reconocimientos simbólicos al equipo de trabajo de la entidad que ocupe el tercer puesto, como menciones honoríficas (diplomas), los cuales se entregarán en acto público, ante los servidores de la Entidad. Dichas menciones honoríficas serán cargadas a la hoja de vida.

Nota: Los días de permiso remunerado, producto de los incentivos otorgados, deberán solicitarse al área de Talento Humano, mínimo con 5 días hábiles de antelación.

4.2.3.6 CRONOGRAMA PARA SELECCIÓN DE MEJOR SERVIDOR PÚBLICO.

A partir del 21 de Julio y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes	El Comité de Bienestar e Incentivos darán inicio al proceso de selección.
A más tardar el 12 de Agosto	La Viceveeduría Distrital, deberá presentar al Comité de Bienestar e Incentivos, el listado de los empleados de la Veeduría Distrital pertenecientes a los niveles jerárquicos, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de sobresaliente y cumplan con los requisitos establecidos.
Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibido de los listados.	El Comité de Bienestar e Incentivos, seleccionará al mejor empleado de carrera de la Veeduría Distrital y los mejores empleados de carrera por nivel jerárquico y aplicará los instrumentos técnicos establecidos en caso de empate.
Los actos públicos de las proclamaciones se unificarán en una sola fecha antes del 30 de noviembre de cada año.	

4.2.3.6.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

Si en el primer lugar se encuentran con el mismo puntaje dos o más funcionarios, se aplicará los siguientes criterios de desempate:	
1	Servidores que cumplan con el mayor número de factores del nivel sobresaliente definidos en la evaluación del desempeño. Otorgará 25% de la calificación
2	En caso de persistir el empate, se evaluará: 1- Participación en grupos voluntarios y reglamentados por la entidad en el año anterior: Comisión de Personal, Comité de Bienestar e Incentivos, Brigada de Emergencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, Comité de Convivencia y Gestores de Integridad. Este criterio otorga un total de 30% de la calificación (5% por cada grupo o comité al que el funcionario ha estado vinculado).

	<p>2- Participación en cursos del PIC 2019. Este criterio otorgará 25% de la calificación.</p> <p>3- Aporte adicional relacionado con las funciones del cargo, el resultado e impacto en la entidad (gestión)* aplica en caso de persistir el empate después de evaluar los criterios 1,2 y 3. En tal caso otorgará 20 % de la calificación.</p> <p>4- Si persiste el empate el Comité de Bienestar e Incentivos optará por la realización de un sorteo, dejando constancia de ello en el acta de la respectiva reunión.</p>
--	--

CRONOGRAMA PARA SELECCIÓN DE MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

A partir del 21 de julio y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes	El Comité de Bienestar e Incentivos darán inicio al proceso de selección.
A más tardar el 12 de agosto	La Viceveeduría Distrital, deberá presentar al Comité de Bienestar e Incentivos, el listado de los equipos de trabajo postulados, que cumplen con los requisitos establecidos a satisfacción. Sobre los proyectos inscritos, el cual será encargado de evaluar y calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la Entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor. Se realizará la audiencia pública de sustentación de los equipos postulados y se procederá a la evaluación por parte del equipo evaluador. Posteriormente se entregarán los resultados correspondientes.
Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibido de los listados.	Se realizará la audiencia pública de sustentación de los equipos postulados, representados cada uno, por dos (2) representantes; quienes contarán con 5 minutos de tiempo libre para exponer su trabajo o proyecto realizado, y se procederá a la evaluación por parte del equipo evaluador. Posteriormente se entregarán los resultados correspondientes.
Los actos públicos de las proclamaciones se unificarán en una sola fecha antes del 30 de noviembre de cada año.	

5. GESTIÓN INSTITUCIONAL

5.1 PRESUPUESTO DEL 2021

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

5.2 APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL PLAN

El Comité de Bienestar sesionó para deliberar sobre la pertinencia y viabilidad de los temas y el Anexo 1 del presente Plan; los cuales por lo anterior se constituyen en el anexo técnico para el contrato de Bienestar.

Una vez el Comité de Bienestar se reunió y deliberó considerando varios aspectos concernientes al interés de participación, las medidas establecidas por la emergencia sanitaria por Covid -19, las sugerencias desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil y el Modelo MIPG, definió las actividades que son objeto de contratación (Anexo 1).

Anexo 1

Actividades Recreativas y Culturales						
Actividades Lúdicas						
ITEM	No. de Participantes	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIÓN TECNICA	MATERIALES	EQUIPO HUMANO	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	20	Cursos de formación en artes y oficios-N	Ocho (8) sesiones virtuales de 120 minutos cada una. El contenido del curso debe estar dirigido a Jóvenes y adultos.	1) Lienzo 50 cm *120 cm. 2). Kit de 4 pinceles. 3). Paleta 4). 1 caja de oleos. Para entrega en el domicilio de los participantes.	Se requiere un profesional en Artes Plásticas y afines	3 meses
2	20	Cursos de formación en artes y oficios-Fotografía Digital.	Ocho (8) sesiones virtuales de 120 minutos cada una. El contenido del curso debe estar	Entregable al final del curso: 1).Set de 5 fotos en	Se requiere un Profesional en Fotografía	3 meses

			dirigido a Jóvenes y adultos.	retablo de 10 x 15cm en el domicilio de los participantes (en un plazo de tiempo no mayor a 20 días calendario.		
Actividades Terapéuticas						
ITEM	No. de Participantes	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIÓN TECNICA	CONTENIDO TEMATICO	EQUIPO HUMANO	MES DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	20	Sesiones de Musicoterapia	Ocho (8) sesiones virtuales de 90 minutos de duración, dirigido a toda la familia del participante.	Exploración de las emociones, desarrollo de expresiones y las relaciones interpersonales a través de la música.	Se requiere un profesional con formación en Artes, Humanidades, ciencias sociales y/o de la salud con certificación en formación en arte terapia.	2 meses
2	20	Talleres- Arte terapia	Ocho (8) sesiones virtuales de 90 minutos de duración cada una, dirigido a toda la familia del participante.	1). Sesiones terapéuticas para disfrutar de la música, ejercitar el cuerpo a través del movimiento, liberar estrés y la ansiedad (danza, motricidad, actividades lúdicas que impliquen movimiento) Inmersiones cortas para dar los primeros pasos hacia la	Se requiere un profesional con formación en Artes, Humanidades, ciencias sociales y/o de la salud con certificación en formación en arte terapia	2 meses

				interacción con las artes.	
Componente de Hábitos saludables					
ITEM	N° DE PARTICIPANTES	TALLER	DESCRIPCION TECNICA	MATERIALES	CONTENIDO DEL CURSO
1	30	Taller de Cocina Saludable	Cuatro (4) sesiones virtuales con una duración de dos (2) horas cada una. Metodología: teórico-práctico.	1. Elementos de protección (gorro, delantal, guantes de manipulación) 2. Ingredientes para la preparación de la receta (4 personas)	1. Manipulación y preparación de los alimentos. 2. Componentes y valores Nutricionales de los alimentos usados en la receta.

Componente de Preparación de Pre- pensionados					
ITEM	N° DE PARTICIPANTES	TALLER	DESCRIPCION TECNICA	MATERIALES	CONTENIDO DEL CURSO
1	25	Taller Asumiendo Nuevos Retos	Cuatro (4) sesiones virtuales con una duración de cuatro (4) horas cada una. Metodología: teórico-práctico. Población Objeto: Servidores Públicos en etapa de Pre-pensionados	1. Folletos informativos sobre el régimen pensional. 2. Folletos que incluyan hábitos de vida saludable. 3. KIT de memorias de las actividades realizadas	1. Hábitos de vida saludable, donde se incluyan temas relacionados con recomendaciones que incluyan rutinas que contribuyen a mejorar su calidad de vida (Nutricionales, Físicos y Psicológicos) 2. Explicación del régimen pensional y de la jurisprudencia. 3. Charla vivencial sobre los cierres y apertura de ciclos a lo largo de la vida. 4. Charla sobre Inteligencia emocional. Debe incluir temas como: a) Proporcionar apoyo destinado a identificar y estimular las principales habilidades con las que cuentan los participantes. b) Disminuir al mínimo posible el impacto emocional negativo a causa de la desvinculación laboral.

Componente de Reconocimientos e Incentivos				
ITEM	ACTIVIDAD		DESCRIPCION TECNICA	
1	Premiación del Mejor Equipo de Trabajo de la Veeduría Distrital.		Entrega de Bonos canjeables al grupo ganador como mejor equipo de trabajo.	
2	Premiación del Mejor Servidor de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción.		Entrega de Bonos canjeables al ganador.	
3	Premiación del Mejor Servidor de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción por nivel jerárquico.		Entrega de Bonos canjeables a los ganadores.	
Componente de Recreación				
ÍTEM	N° DE PARTICIPANTES	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	ENTREGABLES
1	25	Celebración de los niños	Entrega de Bonos canjeables	Entrega de bonos
2	74	Celebración Fin de Año	Realizar tres juegos virtuales (bingo) para los servidores públicos con una duración de tres (3) horas aproximadamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ancheta Navideña • Tarjeta con mensaje alusivo. • Premios en bonos canjeables

NOTA 1: El valor y modalidad de los bonos que se entreguen para la ejecución de estas actividades será acordado y definido en coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a lo establecido en el Plan de Bienestar e Incentivos 2021

NOTA 2: El proveedor deberá garantizar que la entrega de los bonos, de los alimentos y la mini ancheta se realizará en los domicilios de los funcionarios según la fecha acordada con el supervisor del contrato.

NOTA 3: El proveedor debe tener en cuenta que algunos funcionarios de la entidad residen fuera de Bogotá, en tal caso debe garantizar la entrega de los insumos y materiales en sus domicilios y asumir su costo sin recargo al valor adjudicado del contrato.

NOTA 4: El proveedor deberá acordar con el centro de gestión de Talento Humano de la Veeduría Distrital el contenido de la Mini Ancheta.

NOTA 5: La entrega de los bonos y los incentivos pecuniarios se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.2. los cuales sólo serán canjeables por las actividades que se describen a continuación:

1. Deportivas, recreativas y vacacionales.
2. Artísticas 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.

5.3 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES

La participación de los Directivos de la Entidad es indispensable, para motivar a los servidores que están bajo su directriz a participar en las actividades y programas que en ejecución del plan se desarrollen en diferentes fechas de la vigencia 2021.

Es responsabilidad de los servidores públicos de la Veeduría Distrital:

- Realizar la inscripción en las actividades de Bienestar Social, en los tiempos establecidos por el área de Talento Humano, siguiendo el procedimiento que se establezca en cada convocatoria.
- Una vez inscrito el servidor o grupo familiar en cualquiera de las actividades programadas, el servidor se compromete a asistir y cumplir con el desarrollo de la misma.
- Evaluar las actividades en las cuales participe, o recomendar acciones de mejora.
- Participar propositivamente en las actividades contribuyendo así al mejoramiento del clima laboral y al crecimiento personal.

6. PUBLICACIÓN

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Veeduría Distrital con su cronograma, será divulgado y publicado al interior de la Entidad al igual que en la Página WEB.

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El propósito de esta etapa es garantizar el desarrollo y seguimiento al plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, retroalimentándolo para realizar ajustes. Esta fase se lleva a cabo en los siguientes momentos:

- Se evalúan los resultados obtenidos, en las actividades con la aplicación del formato TH-FO-24, Formato evaluación de actividades, a fin de identificar las

fortalezas y debilidades de cada actividad con el fin de construir los correctivos correspondientes, siendo responsable de la aplicación, tabulación y análisis el Proceso de Administración del Talento Humano, esta encuesta será socializada en la intranet, al finalizar la ejecución del Plan, con el fin de que los resultados y las sugerencias hagan parte del programa de Bienestar e Incentivos del año siguiente.

- Encuesta de satisfacción del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021 realizada a los servidores públicos de la Veeduría Distrital en el mes de enero del siguiente año.
 - Medición de clima durante la vigencia del siguiente año, a fin de comparar los avances en la percepción de clima con base en el impacto generado mediante la ejecución del plan de intervención del clima organizacional.
 - Medición de Riesgo Psicosocial durante la vigencia del siguiente año de evaluación del riesgo psicosocial (2020), a fin de comparar los avances en el nivel de riesgo, con base en la efectividad de los controles propuestos para la gestión del riesgo psicosocial.

7.1 INDICADORES

Indicador	Formula del Indicador
Cobertura de servidores de planta en las actividades del Programa de Bienestar e Incentivos.	Número de servidores participantes en las actividades del Programa de Bienestar e Incentivos / Número total de servidores inscritos o convocados a las actividades del Programa de Bienestar e Incentivos *100
Cumplimiento del Programa de Bienestar e Incentivos.	Actividades ejecutadas/Actividades programadas
Cumplimiento de las actividades del plan de gestión de riesgo psicosocial.	Actividades ejecutadas/Actividades programadas
Cumplimiento de las actividades del plan de clima organizacional.	Actividades ejecutadas/Actividades programadas

Aprobó: Diana Mendieta – Viceveedor
 Rino Augusto Acero – Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Fredy Castañeda Triana – Representante por parte de los Empleados ante la Comisión de Personal
 Omar Cañas Carrillo - Representante por parte de los Empleados ante la Comisión de Personal

Elaboró: Sandra Lulieth Gómez Gómez - Líder Administración Proceso de Talento Humano