

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024 – 2028

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

Enero, 2024.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP
Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos



Consuelo Ordóñez de Rincón
Directora General

Miguel Antonio Jiménez Portela
Subdirector Administrativo y Financiero

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Miguel Antonio Jiménez Portela
Antonio Porras Álvarez
Adrián Humberto Herazo Castro
Hernando Manuel Manjarrés
César Mauricio Beltrán López
Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Yesly Alexandra Roa Mendoza
Paola Andrea Manchego
Jorge Alexander Cardozo
Yira Bolaños Enriquez(E)
Myriam Yaneth González (E)

Equipo de trabajo

Dayana Fula Bohórquez.
Karen Niño Ramírez
Profesionales designadas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano para la formulación del Plan.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVOS	6
2. MARCO NORMATIVO	7
3. MARCO CONCEPTUAL	13
4. DEFINICIONES	16
5. LINEAMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	17
8. ESTRUCTURA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	31
16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	51
17. ADOPCIÓN PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	52
CONTROL DE CAMBIOS.....	52
19. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	52
ANEXOS	
Cronograma de Actividades 2024.	
Programa de Clima y Cultura Organizacional y cronograma 2024.	
Programa de Integridad y cronograma 2024.	
Programa de Desvinculación Asistida.	

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG indica que la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro del mismo, considerando que los servidores públicos son lo más importante en la gestión del servicio público, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buenagestión de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere que la Gestión del Talento Humano sea estratégica, por tanto, debe contar con un conjunto de *“lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo”*.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, la UAESP formula el Plan de Bienestar Social e Incentivos, a través del cual pretende gestionar de forma integral el Talento Humano de la entidad, respondiendo a las necesidades y expectativas de los/as funcionarios/as de tal manera que se brinden acciones para el desarrollo en sus áreas de ajuste (personal, familiar, social, laboral, recreativa, entre otras). Así mismo, considerando que el bienestar es un estado ligado a la percepción que tienen las personas acerca del grado de satisfacción que deviene de la relación consigo mismo, con los otros y con el entorno, desde el Plan de Bienestar Social e Incentivos se gestionan actividades desde los siguientes enfoques:

- **Bienestar Social:** Actividades para proveer bienestar a los empleados y mantener o mejorar los índices de productividad de los mismos.
- **Incentivos:** Estrategias de reconocimiento, compensación e incentivos, a través de los cuales se busca contribuir al sentido de pertenencia, al fomento de un buen clima laboral, a despertar gusto por las actividades diarias y al

mejoramiento de la calidad de vida de los servidores/as y sus familias.

Conforme a lo anterior, la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, formula el presente documento denominado “Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024-2028”, con el objetivo de diseñar, planear e implementar las acciones que en el marco del proceso de bienestar e incentivos contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de colaboradores/as de la UAESP. Este Plan enmarca los aspectos necesarios para dar cumplimiento del objetivo principal mediante el cronograma formulado para cada vigencia tanto de Bienestar y anexos como: Programa de Clima y Cultura Organizacional, el Programa de Gestión de la Integridad y el Programa de desvinculación Asistida.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo Estratégico

Desarrollar estrategias y actividades en la vigencia 2024-2028, dirigidas a servidoras y servidores públicos, que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral, promoviendo un ambiente diverso, que permita el fortalecimiento de los valores, del clima y la cultura organizacional acordes al Plan de Desarrollo Sostenible y lineamientos Distritales.

1.2. Objetivos de Gestión

- Ejecutar actividades encaminadas a mantener el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y los servidores públicos.
- Implementar estrategias de reconocimiento, compensación e incentivos, que fomenten el trabajo autónomo y autoeficacia de los servidores/as y así contribuir al sentido de pertenencia por la UAESP.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y salud mental de los servidores/as y sus familias, mediante los ejes del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

- Generar estrategias de intervención que permitan la construcción y consolidación de un clima laboral óptimo y la promoción de una cultura organizacional en los servidores/as públicos/as y contratistas de la entidad, elevando sus niveles de satisfacción y motivación.
- Preparar a los/as Servidores/as Públicos/as de la UAESP que estén cercanos/as al retiro laboral debido a pensión por vejez, pensión por invalidez, reestructuración organizacional o finalización del nombramiento en su cargo, para que su desvinculación laboral sea lo menos traumática posible, utilizando para ellos diferentes estrategias de apoyo que permitan afrontar este cambio.

2. MARCO NORMATIVO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia del 4 de julio de 1991.	Establece que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado.
Ley 734 del 05 de febrero de 2002.	En los numerales 4 y 5 del Artículo 33, dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacaciones, así como disfrutar.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Establece en el párrafo del Artículo 36 que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los

	empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que las desarrollen.
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016.	“Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito”. Artículo 5°: <i>"Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta"</i> .
Ley 1823 del 04 de enero de 2017.	“Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1857 del 26 de julio de 2017.	Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.
Ley 1960 del 27 de junio del 2019.	Artículo 3, modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto-ley 1567 de 1998. De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
Ley 2088 del 12 de mayo de 2021.	"Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones”.

Ley 2191 del 06 de enero de 2022.	“Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral”.
Decreto Ley 1567 del 05 de agosto de 1998.	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. En su artículo tercero determina que se deberá establecer el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
Decreto Ley 1572 del 05 de agosto de 1998.	Título IV: De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
Decreto 1227 del 21 de abril de 2005.	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, Artículos 69 y 70, que establecen: <i>“Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales”</i> .

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Título 10 Sistema de Estímulos.
Decreto 51 del 16 de enero de 2018.	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.
Decreto 842 del 31 de Diciembre de 2018,	“Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”.
Programa Nacional De Bienestar 2023 – 2026 de diciembre del 2023. Directiva No. 001.	Por la cual se establecen los <i>“Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá, D.C.”</i> .
Acuerdo Laboral del 04 de noviembre del 2020 de La Alcaldía Mayor De Bogotá, D.C.	<i>“En la ciudad de Bogotá D.C, el 4 de noviembre de dos mil veinte (2020), la Administración Bogotá, D.C, y las Comisiones Negociadoras de las organizacionales sindicales que presentaron pliegos de solicitudes de conformidad con el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, compilatorio del Decreto Nacional 160 de 2014”.</i>

Acuerdos Sindicales 2023-2025 entre SEUAESP y UAESP del 09 de agosto del 2023.	En la ciudad de Bogotá, D.C a los nueve (09) días del mes de agosto del año 2023, siendo las 9:00 am se reunieron en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - sala de juntas de la Dirección General, los integrantes de las comisiones negociadoras del Pliego de Solicitudes, presentado por el SINDICATO DE TRABAJADORES y los negociadores de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP, con el propósito de suscribir LOS ACUERDOS SINDICALES ANOS 2023-2025, de conformidad con los acuerdos que resultaron de la etapa de negociación.
Acuerdo Distrital No.761 del 2020.	En su artículo 61 mediante el cual se <i>“dispone que el distrito capital de Bogotá adelantará acciones tendientes hacia la garantía de derecho decente y buscará disminuir las brechas de desigualdad laboral entre mujeres y hombres”</i>.
Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 – Artículo 6.	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y sedictan otras disposiciones.
Directiva N° 001 del 04 de enero de 2021 de La Secretaría General y El Departamento	Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá D.C.

Administrativo Del Servicio Civil.	
Directiva 005 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y La Secretaría Distrital de Planeación.	Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital.
Decreto 492 del 15 de agosto del 2019.	Artículo 6. “Los bonos navideños que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes. Este beneficio, según lo decidido por la entidad u organismo distrital, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.
Circular Externa 11 del 9 de noviembre De 2017.	Cumplimiento acuerdos alcanzados como resultado de la negociación colectiva adelantada con las organizaciones sindicales de empleados públicos.

Concepto 276801 del 30 de julio De 2021.	BIENESTAR SOCIAL. Beneficiarios.
Concepto 079491 del 16 de febrero del 2022.	EMPLEOS. Programa de Bienestar Social. Horario flexible para empleadas públicas en gestación como parte del programa de bienestar.
Concepto 120701 del 23 de marzo de 2022.	BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN. - Capacitación, entrenamiento y programas de bienestar para empleados de una Empresa Social del Estado. JORNADA LABORAL.
Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano (CONPES D.C.007 De 2019).	<i>“Expresa el compromiso por parte de las entidades distritales con la consolidación de espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente”.</i>
CONPES 016.	Actualización del Plan de Acción de la "Política pública para la garantía plena de los derechos de las personas LGBTI y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital" 2021-2032.

FUENTE: Construcción propia – Talento Humano.

3. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, presenta un enfoque frente a la Responsabilidad Social Empresarial, que busca dar valor agregado que obtienen los/as Servidores/as Públicos al momento de trabajar con la Entidad. Estos valores agregados traducidos como beneficios que redundan en la percepción de bienestar laboral y

que, de manera recíproca, vinculan de manera correcta al Servidor con la Entidad, es decir aumentan el sentido de pertenencia con la misma y fomentan la promoción de bienestar laboral, mediante los programas de bienestar social e incentivos que atañen áreas vitales del/la funcionario/a y su familia, promoviendo su calidad de vida.

El Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de bienestar social, así: *“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; 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 (...)”*.

En este sentido, los programas de bienestar de las entidades públicas deben estar encaminados a contribuir en el desarrollo integral de las servidoras y los servidores públicos, así como, en alcanzar el equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral. Igualmente, estos programas deben tener como propósito mejorar la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos desde el ámbito laboral.

Adicionalmente, de acuerdo con Montalvo (2018), vale la pena hacer referencia al concepto de salario emocional el cual lo define así: *“(...) como el conjunto de beneficios intangibles que entrega la empresa a sus colaboradores en forma de refuerzo para la remuneración económica, se implementa con el objetivo de complementar el sueldo tradicional a través de compensaciones no económicas, y finalmente para generar en los colaboradores fidelidad y compromiso hacia la organización (...)”*. Con base en la Función Pública (2023), en su Documento de Programa Nacional de Bienestar, se constituyeron 5 ejes que lo componen en donde se estipula que o, las entidades públicas en el marco de sus programas de bienestar deberán definir estrategias con el fin de contribuir a la salud mental de sus servidoras y servidores públicos, toda vez que, con ello se busca mantener un clima laboral positivo, así como que las condiciones y el ambiente laboral sean

beneficiosos para estos.

Por lo que, las entidades deben comprender que la transformación digital no se refiere solo a la obtención de sistemas y dispositivos de última generación, sino en la utilización eficiente de estas herramientas tecnológicas y de los datos, estableciendo una cultura para su uso y entendimiento de la importancia de sus beneficios para la sociedad. Lo anterior, con el propósito de crear un ecosistema digital en donde las servidoras y los servidores públicos puedan interactuar con las herramientas digitales y mantener niveles óptimos de bienestar. En consecuencia, se hace necesario que las entidades públicas incluyan en su plan estratégico de talento humano alternativas efectivas y medibles para motivar a las servidoras y los servidores públicos a ser productivos y a prestar un servicio de calidad y efectivo a los grupos de valor, dependiendo de la misionalidad de la entidad, a través de los canales presenciales o virtuales.

Por otra parte, es importante hacer referencia a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los cuales fueron adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad. Los ODS agrupan 17 objetivos de carácter integrado e indivisible. En Colombia, la hoja de ruta para la implementación de los ODS se encuentra definida en el Documento CONPES 3918 de 2018 denominado “Estrategia para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en Colombia”, sin embargo, además de lo establecido en dicho documento, las entidades públicas están llamadas a adelantar acciones internas dirigidas para dar cumplimiento a los ODS, de acuerdo con su misionalidad. Así pues, por eso algunos de los ODS se tuvieron como referentes para el diseño de este plan, los cuales se detallarán a continuación: i) ODS No. 3: Salud y bienestar; ii) ODS No. 5: Igualdad de género; iii) ODS No. 8: Trabajo decente y crecimiento económico; v) ODS No. 10: Reducción de las desigualdades.

4. DEFINICIONES

Para el presente Plan se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Bienestar Laboral. Proceso permanente orientado 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. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

Calidad de vida: Estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva (Ardila, 2003).

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.¹

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Art.4).

Estímulos: Forma de recompensar al personal por acciones específicas que quieren ser reforzadas positivamente en la entidad (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2007).

Familia: Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o en condición de

¹ Decreto 1227 de 2005. Artículo 70. Parágrafo 2

discapacidad mayores que dependan económicamente de él.

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 (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).²

Reconocimiento: Estrategia mediante la cual se exaltan acciones, resultados, comportamientos o proyectos, ya sea individuales o grupales, que se caracterizan por tener un impacto positivo en la entidad (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

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.

5. LINEAMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

5.1. Beneficiarios

Todos los/as Servidores/as Públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, incluidas sus familias en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998, pueden participar en las actividades estipuladas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos.

² Decreto 1227 de 2005. Artículo 70. Parágrafo 2.

En caso de actividades que involucren a la familia, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- **Actividades que involucren a las familias de los/as funcionarios/as:**
Estarán destinadas al cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del servidor/a y los hijos/as menores de 18 años o mayores con diversidad funcional o en condición de discapacidad que dependan económicamente de él. Por efectos de presupuesto, la entidad podrá extender el alcance de la participación de los familiares en las actividades a desarrollar únicamente al cónyuge o compañero permanente e hijos/as del funcionario/a y para el caso de los servidores solteros a sus padres o a un acompañante. Cabe resaltar que depende de cada actividad.

Nota: En el marco de los beneficiarios de este plan, se incluyen los hijos/as bajo el concepto de custodia permanente y adopción, casos que deben ser notificados a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, con los debidos soportes.

5.1.1. Estímulos e Incentivos

Los/as Servidores/as Públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los servidores públicos en provisionalidad y los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

5.1.1.2 Estímulos

Entendiendo los estímulos como una forma de recompensar al personal por acciones específicas que quieren ser reforzadas positivamente en la entidad, se establece que se desarrollarán mediante reconocimientos y acciones internas, además, la entidad se apalancará en las que se desarrollen desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

5.1.1.3 Incentivos

Los incentivos tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. Según lo Dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005, tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción, de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo. El plazo máximo para su entrega es el 30 de noviembre de cada año. (Artículo 30, del Decreto 1567 de 1998), en este sentido esta norma los define así:

- **Incentivos pecuniarios:** Reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.
- **Incentivos no pecuniarios:** Conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia (Artículo 31 y 32, del Decreto 1567 de 1998).

5.1.1.4 Incentivos No Pecuniarios

El programa de incentivos no pecuniarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se clasifica en: participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social.

- **A nivel individual:** Servidores en Carrera Administrativa, elegidos mejores servidores de la entidad de acuerdos con los lineamientos que se encuentran en este documento.

- **Libre nombramiento y remoción (LNR):**

- **Gerentes públicos:** De acuerdo con los requisitos y procesos de los mejores servidores/as. Para esta población, se hará un reconocimiento de tipo social y simbólico.
- **Demás cargos de LNR:** Para aquellos que cumplan los requisitos de selección y Proceso de selección del/la mejor funcionario/a de Carrera Administrativa y LNR (diferentes a Gerentes Públicos) para evaluar los servidores de carrera administrativa de la entidad. Más adelante, en este documento, se desarrollará la metodología para otorgar este incentivo.

5.1.1.5 Alcance de los Incentivos No Pecuniarios

A continuación, se describen los alcances bajo los cuales se efectuarán estos incentivos:

- **Publicación:** La oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales divulgará y publicará en medios de circulación interno y externo, los artículos y trabajos de investigación realizados por los funcionarios seleccionados como ganadores, relacionados con la misión y naturaleza de la entidad.
- **Financiación de investigaciones:** El monto de esta financiación, estará sujeto al presupuesto asignado para cada vigencia.
- **Apoyo económico para planes de turismo social:** Los cuales serán cancelados al proveedor del plan. En ningún caso este apoyo será entregado en efectivo al funcionario.

5.2 Obligaciones de los Beneficiarios del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Conforme al Art. 12 del Decreto Ley 1567 de 1998 (Sistema nacional de Capacitación y estímulos), los beneficiarios del Plan Bienestar Social e Incentivos

tienen las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de bienestar.
- Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar, programados en el marco del Plande Bienestar Social e Incentivos.
- Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados.
- Comprometerse a participar en las actividades aceptando las normas y condiciones de estas.
- Actuar siempre fomentando los valores institucionales (honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso), mediante su aplicabilidad en el desarrollo de las actividades.

5.3 Obligaciones de la entidad

- Divulgar, promocionar e incentivar la participación de los/as servidores/as en las actividades realizadas en el marco de este Plan.
- Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Divulgar los reconocimientos enmarcados en el programa de Sistema de estímulos de la entidad.
- Divulgar el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024 – 2028, de tal manera que sea conocido por los/as funcionarios/as de la entidad.
- Gestionar a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, las acciones necesarias para garantizar la ejecución seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y sus respectivos cronogramas.

5.4 Alcance del Plan

El Plan de Bienestar Social e Incentivos, hace parte integral del Plan Estratégico del Talento Humano de la UAESP, su vigencia será de cuatro (4) años, comprendiendo el periodo entre las vigencias 2024–2028. Este Plan comienza con la identificación de las necesidades de cada dependencia y finaliza con la evaluación de su eficacia, buscando el bienestar de los servidores/as de la entidad, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a las actividades.

5.5 Recursos

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos contará con los siguientes recursos propios para la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos así:

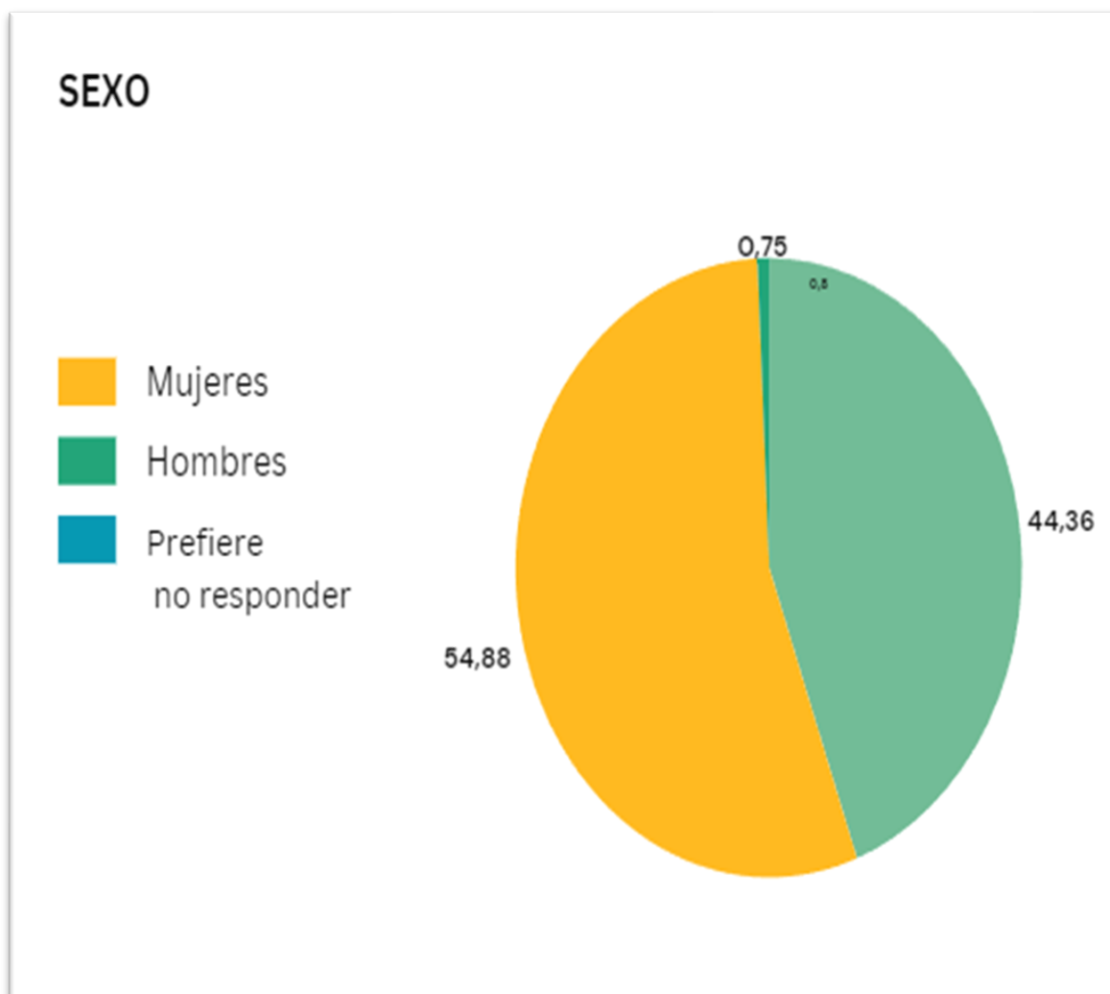
- **Financieros:** Mediante el rubro de bienestar, se hará una asignación presupuestal en cada vigencia, en este sentido la entidad podrá gestionar el proceso contractual pertinente para el desarrollo de las actividades enmarcadas en este Plan. Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para bienestar hace parte de recursos públicos y en pro del uso correcto de los mismos, los/as funcionarios/as que participen en procesos por inscripción, asumirán el compromiso del cumplimiento de participación y en caso de incumplimiento deberán asumir el costo de la actividad a la cual fueron inscritos.
- **Otros:** La entidad podrá apalancar el cumplimiento de este plan en la oferta de Bienestar Distrital o Nacional y de los proveedores de servicios aliados. Esto significa que podrán ser adelantadas actividades a través de la Red Institucional conformada por entidades públicas (Ej: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; IDRD; IDARTES; Secretaría de Movilidad; Subredes; Función Pública; entre otras) así mismo, a través de oferta de proveedores estratégicos aliados (Ej: Caja de compensación, fondos de pensiones, EPS, ARL, entre otros).

6. DESARROLLO DEL PLAN

6.1. Caracterización de la Población

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, cuenta con una planta de personal compuesta por 162 cargos. En el ejercicio de caracterización Nuestra Gente UAESP realizado en el 2023 se recopilaron 133 encuestas de personal de planta, en cuanto a la categoría de sexo, el 54,88% de los encuestados son mujeres, mientras que el 44,36% son hombres. Solo el 0,75% optó por no responder. Estos datos identifican una presencia de mujeres significativa en la entidad, con una ligera mayoría respecto a los hombres.

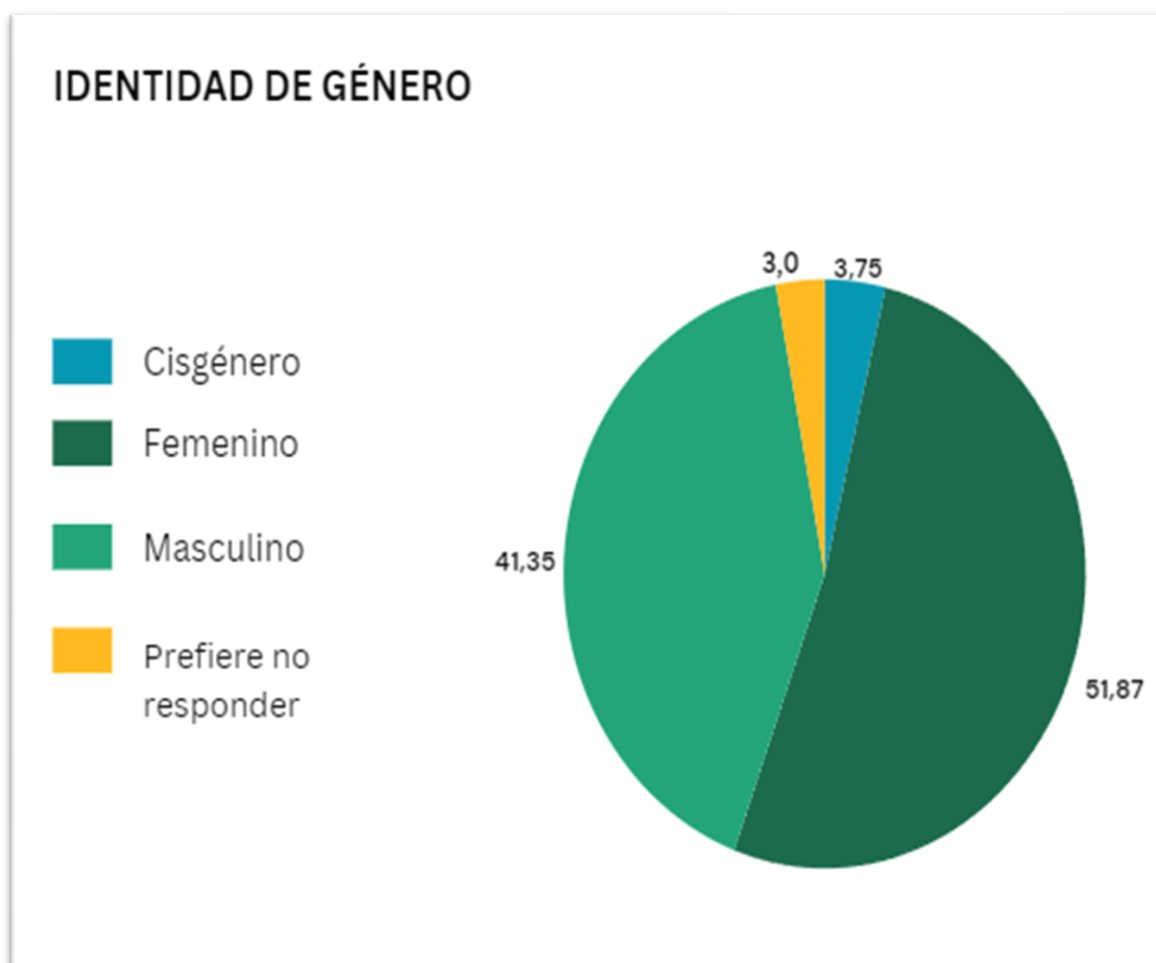
Gráfica 1. Categoría Sexo



FUENTE: Resultado Caracterización 2023

Identidad de género: Respecto a la categoría de identidad de género, El 51,87% se identificó como femenino, el 41,35% como masculino, y un 3,75% como cisgénero. Además, el 3,00% optó por no responder. Estos datos reflejan una presencia equitativa entre géneros y señala una consideración importante de la diversidad de identidades de género en la entidad.

Gráfica 2. Categoría Identidad de género

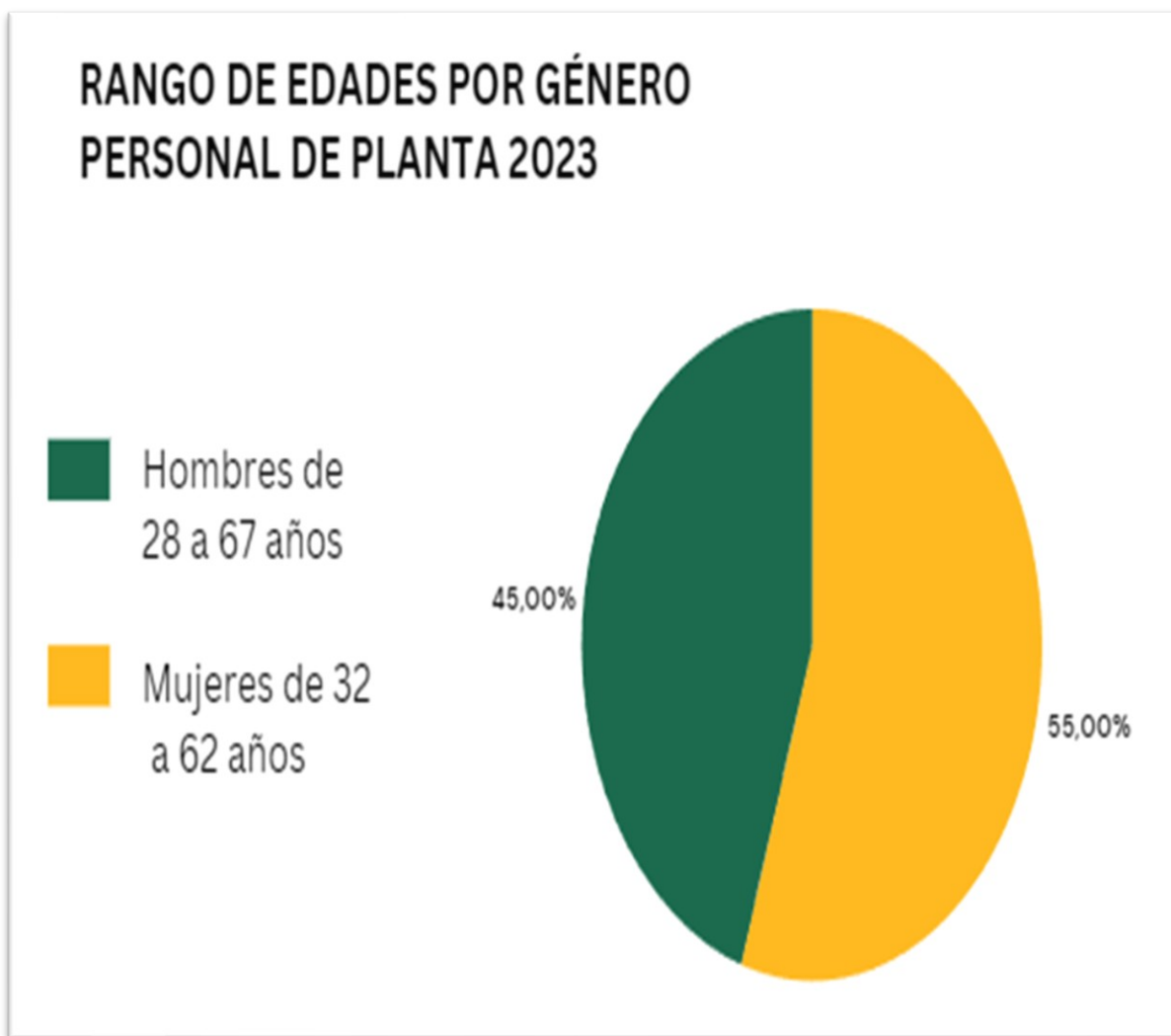


FUENTE: Resultado Caracterización 2023

Rango de edades planta 2023: Conforme a la muestra de 133 se destaca que el 55,00% de las mujeres encuestadas se encuentran en el rango de edades de 32 a 62 años, mientras que el 45,00% de los hombres encuestados pertenecen al rango

de 28 a 67 años. Estos datos sugieren una distribución equitativa en cuanto a la representación por género en diferentes rangos de edades dentro de la entidad.

Gráfica 2. Categoría edades por género



FUENTE: Resultado Caracterización 2023

Servidores con hijos menores de edad: 57 servidores/as tienen hijos menores de edad para el año 2023.

Víctima del conflicto armado: 1 servidor/a – 0,75%

Grupo Étnico: 1 – Indígena - 0,75%

Diversidad funcional: 1 servidor/a - 0,75%

7. Diagnóstico de necesidades de bienestar

7.1 Objetivo:

Identificar las necesidades de bienestar de la UAESP, a partir de la recopilación de información para la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024 – 2028, que permita desarrollar acciones que favorezcan la calidad de vida y bienestar de los/as servidores/as y sus familias de tal manera que redunden en la percepción positiva de clima laboral,

la cultura organizacional, el sentido de pertenencia a la entidad y su desempeño.

7.1.2 Metodología:

Para la identificación de necesidades del proceso de bienestar, se emplearon las siguientes fuentes de información, los resultados de estas se anexan en el informe de Diagnóstico de Necesidades:

- Caracterización “Nuestra Gente 2023”.
- Resultados de las herramientas de evaluación FURAG y Matriz de Talento Humano MIPG.
- Acuerdos Sindicales 2023 – 2025.
- Mesa de articulación de las Políticas de Talento Humano e Integridad con jefes y subdirectores.
- Encuestas de satisfacción e impacto de las actividades de Bienestar.
- Medición de clima laboral y Cultura Organizacional del DASCD (Especificados en el Programa Anexo al Plan).

7.1.3 Resultados:

La información recopilada a través de las herramientas mencionadas fue procesada

y consolidada para determinar las acciones en el marco de las áreas de intervención y los programas del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024 – 2028, bajo los cuales se estructurarán anualmente los respectivos cronogramas de bienestar.

- **Caracterización UAESP:** Se realizó el proceso de caracterización, en el cual se aplicó una encuesta a los/as servidores/as públicos/as de la UAESP, con el propósito de recopilar información sobre las necesidades en las distintas áreas. Un 82% de los funcionarios/as de planta, equivalente a 133 de los 162 cargos activos, participaron en la encuesta. A continuación, se presentan algunos de los temas con mayor número de solicitudes en el proceso de caracterización UAESP 2023 para tener en cuenta en los cronogramas de actividades: Talleres padres e hijos, Ciclopaseo, grupos para llegar al trabajo en bici, actividades deportivas y juegos criollos, actividad para solos y solas, talleres para el desarrollo de nuevas habilidades.
- **Resultados de las herramientas de evaluación FURAG y Matriz de Talento Humano MIPG:** De Acuerdo con este insumo, se hace necesario incluir la divulgación de beneficios distritales y nacionales para servidores/as públicos, y la implementación del protocolo de entornos saludables, así mismo, continuar con las actividades ya establecidas en la entidad.
- **Acuerdos Sindicales 2023 – 2025:** Con relación a los acuerdos, se estipulan actividades de planes exequiales para el núcleo familiar, animales de compañía y seguros de vida, la celebración del día del servidor/a público, jornada de integración por Dependencia, jornadas de integración de fin de año, incentivo navideño para servidores/as, bienestar para las familias multiespecie, promoción de las disciplinas deportivas, incentivo por desempeño laboral, auxilio educativo, zonas de bienestar y desconexión laboral. Y lo consignado en los “*ACUERDOS SINDICALES ANOS 2023 – 2025 SUSCRITO ENTRE EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA*

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
“SEUAESP” Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS – UAESP” del 09 de agosto del 2023.

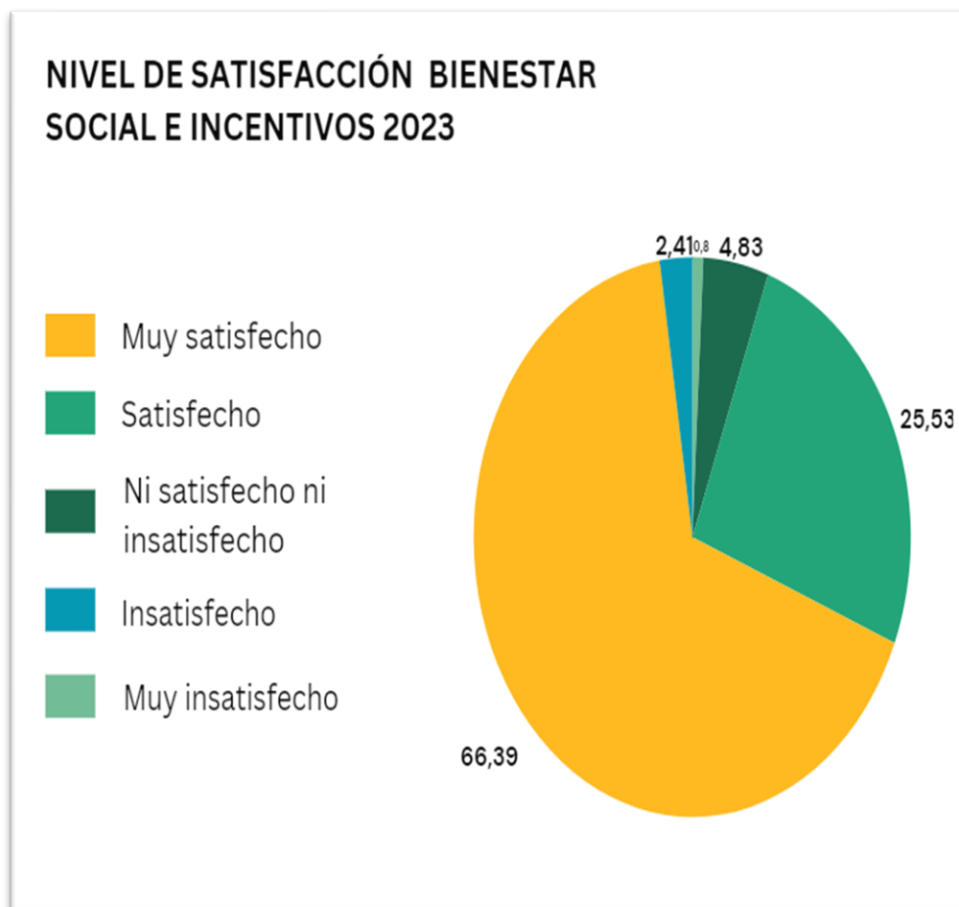
- **Mesa de articulación de las Políticas de Talento Humano e Integridad con jefes y subdirectores:** A partir de esta reunión, se identificaron las siguientes necesidades: Conferencias motivacionales y desarrollo, actividades externas, lúdicas, espirituales, de formación, día de la familia, deportes, gimnasio, tardes de bolos, salidas lúdicas, rallys, concursos, premios distritales, talleres de meditación, fomentar trabajo en equipo.
- **Encuestas de satisfacción de las actividades de Bienestar:** Se presenta un análisis de los niveles de satisfacción del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UAESP, basado en las encuestas realizadas por servidores/as y contratistas después de cada actividad, es importante resaltar que 372 personas, respondieron la encuesta de satisfacción, estos resultados ofrecen una visión integral de la percepción de los colaboradores/as frente a las actividades y jornadas realizadas en la vigencia del 2023.

El análisis de los resultados del instrumento de satisfacción revela un respaldo significativo al Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad. En el nivel de “*Muy satisfecho*”, 247 personas manifestaron tener un alto nivel equivalente a un 66,39%. El 25,53% perteneciente a 95 respuestas de los colaboradores que participaron en las actividades de la vigencia 2023 señalaron estar “*Satisfechos*”, lo cual contribuye a consolidar una percepción favorable y positiva del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Así mismo, un 4,83% equivalente a 18 personas, se encuentra en el rango de “*Ni satisfecho - Ni insatisfecho*” con las actividades realizadas. Además, el bajo porcentaje de respuestas de “insatisfecho” (0,8%) perteneciente a 3 respuestas y “muy insatisfecho” (2,41%) correspondiente a 9 participantes

indica una minoría de la población que no sintió un nivel de satisfacción con las actividades realizadas, aunque estas respuestas se tendrán en cuenta para mejorar e impactar el bienestar de nuestros colaboradores/as.

Gráfica 3. Nivel de Satisfacción Plan de Bienestar Social e Incentivos.



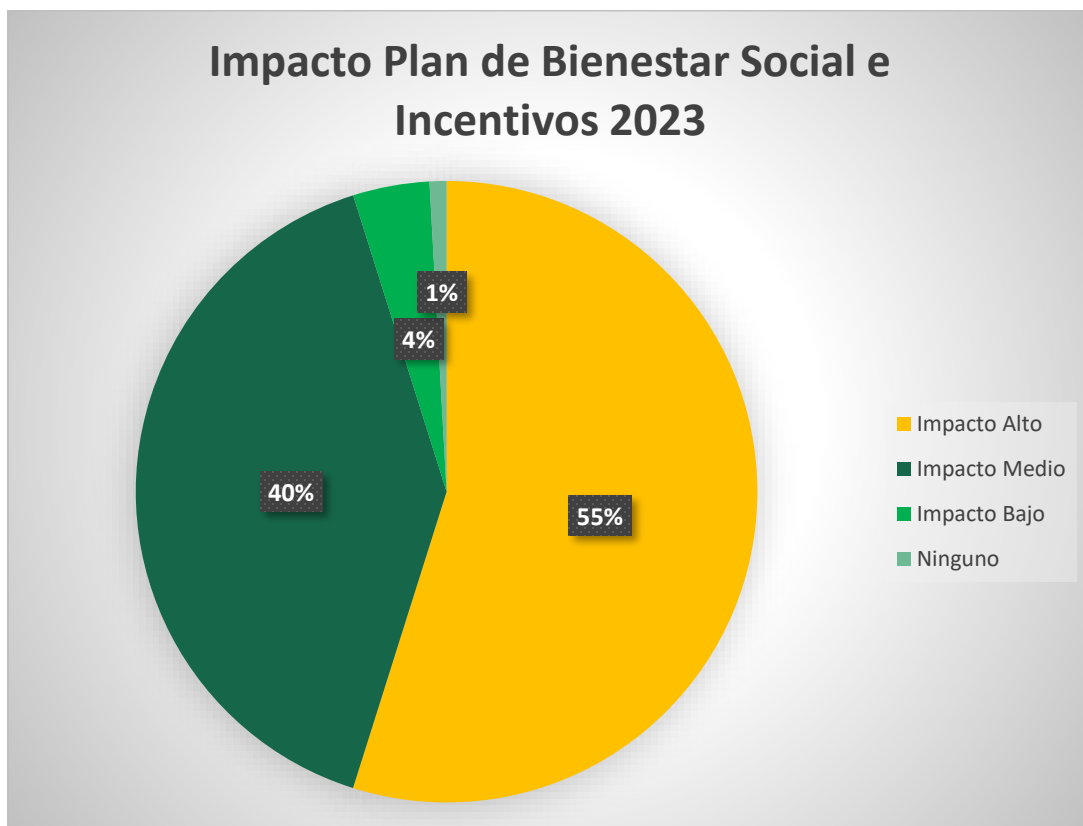
FUENTE: Construcción propia – Encuestas de satisfacción UAESP.

En conclusión, los resultados reflejan una aceptación positiva del Plan de Bienestar Social e Incentivos, para la vigencia del 2024-2028, se proyectan actividades innovadoras y detalladas donde se tiene como objetivo incrementar significativamente los niveles de satisfacción en todos nuestros colaboradores/as de la entidad, lo cual, no solo proporciona un cambio positivo en las rutinas y dinámicas laborales, sino que también fomentan la creatividad, la cohesión de

equipos y el desarrollo personal.

- **Nivel de impacto de las actividades de Bienestar:** De acuerdo con la Caracterización “Nuestra gente”, se evaluó el nivel de impacto de 226 servidores públicos y contratistas de la UAESP, en donde se encontró que: Ciento veinticuatro personas equivalente a un 54,86% tuvo un Impacto Alto, referente a las actividades de Bienestar, lo cual refiere que se generaron mejoras en la calidad de vida, el ambiente laboral o el equilibrio entre trabajo y vida personal.

Gráfica 4. Impacto de las actividades realizadas.



FUENTE: Construcción propia – Caracterización UAESP.

Así mismo, el 40,26% equivalente a noventa y un personas manifestaron que las actividades de Bienestar tuvieron un Impacto Medio, indicando que las acciones implementadas impactaron de forma positiva y notable en el bienestar de los

colaboradores, pero no alcanzaron la magnitud de un impacto alto, por lo cual se pueden requerir esfuerzos adicionales para lograr cambios más significativos.

En cuanto al Impacto Bajo de las actividades realizadas, se identificó que 9 colaboradores manifestaron que, aunque las medidas implementadas pueden tener un impacto positivo, este impacto es menos significativo y puede centrarse en aspectos más específicos o limitados del bienestar. Así mismo, dos contratistas manifestaron que el Plan no tuvo ningún impacto, por lo cual día a día se fortalecen las actividades realizadas.

7.1.4 Formulación de cronogramas anuales de bienestar

A partir de los ejes definidos en este plan, se formulará anualmente el cronograma de bienestar, para el desarrollo del mismo, dicho proceso se realizará tomando como principales fuentes de información, las siguientes:

- Encuestas de detección de necesidades.
- Resultados de la ejecución del cronograma de bienestar de la vigencia inmediatamente anterior.
- Índice de ausentismo.
- Resultado herramientas de evaluación (FURAG, MIPG u otras).
- Diagnósticos de necesidades aplicados.
- Encuesta de Clima Laboral.

8. ESTRUCTURA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024 – 2028, en cumplimiento de sus objetivos, pretende lograr la satisfacción positiva en los servidores y servidoras de la UAESP. Mediante siete (7) ejes, de los cuales, los 5 primeros fueron tomados del

Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026 de la Función Pública³ y los otros dos se basan en las necesidades del diagnóstico. A continuación, se relacionan:

- i) Eje de equilibrio psicosocial.
- ii) Eje de salud mental.
- iii) Eje de diversidad e inclusión.
- iv) Eje de transformación digital.
- v) Eje de identidad y vocación por el servicio público.
- vi) Eje de Bienestar en el trabajo.
- vii) Eje de programas Educativos.

Así mismo, se incluyen en el Plan de Bienestar Social e Incentivos los anexos de:

- Programa de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
- Programa de Gestión de la Integridad.
- Programa de Desvinculación Asistida.

9. Eje 1: Equilibrio Psicosocial

Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.

9.1 Factores psicosociales:

³ Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026 Función Pública

Este componente hace referencia a aquellas actividades que contribuyan a la no afectación de la salud física, psíquica y social de las servidoras y los servidores públicos, prevenir los riesgos laborales, así como la humanización del trabajo que se puede ver reflejado en iniciativas de salario emocional, las cuales contribuyen a la generación de bienestar laboral, al aumento de la productividad, disminuir el ausentismo por enfermedad y, a su vez, a la gestión y retención del talento humano. Es por ello, que este componente lo integran, entre otras, las siguientes estrategias: Realizar eventos deportivos y recreacionales enfocados en promover la actividad física de las servidoras y los servidores públicos, para lo cual es importante hacer una caracterización con el fin de identificar los grupos poblaciones y con ello determinar el tipo de actividad deportiva a desarrollar, la duración e intensidad de la misma, así como monitorear el resultado de dicho proceso; eventos artísticos y culturales; capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad, cuya implementación pueda ser gestionada en convenio con las cajas de compensación familiar u otros organismos; promover eventos de emprendimiento que les permitan a las servidoras y los servidores públicos dar a conocer sus habilidades a los compañeros de trabajo; bienestar espiritual; entorno laboral saludable; adelantar acciones para promover el salario emocional.

- **Actividades de integración mediante el deporte:** Se realizará mínimo un torneo deportivo interno anual en las disciplinas de mayor preferencia de los/as servidores/as, mediante los cuales se promueva la sana recreación, el trabajo en equipo y los hábitos de vida saludable.
- **Gestionar la participación en torneos deportivos a nivel distrital o nacional:** La entidad divulgará la oferta que en esta materia se genere y promoverá la participación de los/as funcionarios/as en estos espacios, facilitando el tiempo requerido para esto.
- **Ejecución de talleres, cursos y actividades** que promuevan los anteriores aspectos, de acuerdo con los intereses particulares que

manifiesten los/as funcionarios/as en el proceso de diagnóstico de necesidades de bienestar.

- **Tardes de equipo:** Los equipos de trabajo tendrán derecho a una tarde libre en cada vigencia, en la cual deberán realizar una actividad en la que compartan sanamente, fortalezcan la camaradería y el trabajo en equipo. Para hacer efectiva esta actividad, el Jefe o Subdirector de área deberá notificar por escrito, mínimo 8 días antes de la fecha de ejecución, a la Subdirección Administrativa y Financiera con copia a Talento Humano, especificando: Fecha, horario, nombre y cédula de los participantes y descripción de la actividad a realizar. Posterior al desarrollo de la actividad, el Jefe o Subdirector del área o a quien delegue, deberá remitir a la a Talento Humano, los registros fotográficos respectivos y reportar si hubo novedades para notificar a la ARL.
- **Feria de servicio (Vivienda, educativa, turismo, planes exequiales, otros):** A través de estas, los/as funcionarios/as podrán tener acceso a la oferta de los diversos proveedores de estos servicios.
- **Feria de emprendimiento:** Mediante la cual los funcionarios/as, colaboradores o sus familias puedan ofrecer los bienes o servicios de sus microempresas, deben contar con curso de manipulación de alimentos (si aplica).
- **Día cultural:** Una vez al año se realizará una jornada de integración para reconocer los talentos de los colaboradores de la entidad, será un espacio de arte, cultura y de esparcimiento.
- **Reconocimiento por cumpleaños:** Se concede un día hábil de disfrute, por la fecha de cumpleaños del funcionario/a. Este debe ser efectivo el mismo día o dentro de los siguientes 15 días de la fecha de cumpleaños (Acuerdo Sindical). Este debe ser programado y notificado previamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.

- **Actividades de apoyo al Programa movilidad Sostenible y Promoción de Uso de la Bicicleta:** Se realizan actividades de apoyo al Plan Institucional de Movilidad Sostenible (PIMS), liderado por Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Equipo de Logística y la Oficina Asesora de Planeación.

9.2 Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:

Este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos. En este contexto entre otras iniciativas se recomiendan las siguientes: Horarios flexibles; teletrabajo; iniciativas especiales por el día de la familia, así como, facilitar, promover y gestionar espacios para que las servidoras y los servidores públicos puedan compartir con sus familias (Ley 1857 de 201711); acciones con ocasión del Día de la Niñez y la Recreación; adecuación de Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1823 de 201712; promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte (Ley 1811 de 201613); adelantar acciones de formación en técnicas relacionadas con el manejo efectivo del tiempo y desconexión laboral.

- **Celebración del día de la familia:** En el marco de esta celebración la entidad adelantará acciones mediante las cuales se promueva la unión familiar, así mismo, concederá a los funcionarios un día laboral libre en cada semestre para que el/la servidor/a comparta con su familia.
- **Familia Multiespecie:** Se realizará una Feria para mascotas anual en la que se incluya el acompañamiento de asesores de planes exequiales y se conmemorará el Día mundial de los animales el 04 de octubre.
- **Vacaciones recreativas para hijos/as de funcionarios/as:** Se programarán y se realizarán en los periodos de vacaciones de niños/as de edades entre los 6 años a 13 años que sean inscritos en los tiempos establecidos. Teniendo en cuenta que se realiza con recursos públicos, el servidor/a firmará un

documento donde autoriza el descuento de nómina si inscribe a su hijo/a y sin justificación no participa en la actividad.

- **Actividades para hijos/as en etapa de adolescencia:** Se programarán y se realizarán en los periodos de vacaciones del calendario escolar para adolescentes de edades entre los 14 años a 17 años, que sean inscritos en los tiempos establecidos. Teniendo en cuenta que se realiza con recursos públicos, el servidor/a firmará un documento donde autoriza el descuento de nómina si inscribe a su hijo/a y sin justificación no participa en la actividad.
- **Bonos navideños para hijos/as de funcionarios/as:** Se hará entrega de un bono en el mes de diciembre, el cual podrá ser redimible solo para compra de juguetes o ropa del respectivo niño/a. Conforme a lo indicado en el Decreto 492 del 15 de agosto del 2019, Artículo 6. “Los bonos navideños que en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes. Este beneficio, según lo decidido por la entidad u organismo distrital, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.
- **Actividades para el fortalecimiento de la vida en pareja:** Orientadas a generar espacios experienciales lúdico-recreativos con componente formativo, para el funcionario/a y su compañero/a permanente, donde se les permita fortalecer su relación, “re-descubrirse” el uno al otro, vivir experiencias que en la cotidianidad no vivirían y construir patrones relacionales funcionales. *
- **Escuela de familia:** Espacio a través del cual se desarrollan ciclos de formación mediante los cuales se abordan temáticas de impacto para la gestión de las relaciones familiares, con la participación de profesionales en la

materia y utilizando diferentes modalidades como charlas, talleres, actividades experienciales. Las temáticas de esta iniciativa se determinarán conforme a la detección de necesidades de bienestar anuales y podrán incluir la participación de la familia.

- **Jornadas lúdico – recreativas en familia:** Desarrollo de actividades para el servidor/a y sus hijos/as con enfoque lúdico-recreativo, en las que se fomentan el compartir de espacios y tiempo de calidad.
- **Celebración del día del niño:** En el marco de esta fecha, se adelantarán acciones para los/as hijos/as menores de 13 años y mayores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.
- **Celebración del día de disfraces para los niños/as:** Se desarrollarán actividades lúdico - recreativas para niños/as hasta 14 años. En el marco de esta actividad, la entidad analizará según las necesidades de bienestar detectadas, la posibilidad de ampliar el rango de edad para la participación, lo cual dependerá del tipo de actividad, el presupuesto y los requerimientos logísticos.
- **Actividad para solteros/as:** Se realizará jornada de integración para personal de la UAESP.
- **Sala amiga para la familia lactante:** La entidad garantizará la disponibilidad, dotación adecuada y mantenimiento de este espacio conforme a la Resolución N° 2423 de 2018. Con el fin de asegurar el buen uso y funcionamiento, la Subdirección Administrativa y Financiera establecerá los lineamientos respectivos y Talento Humano realizará divulgación de la promoción de esta y acompañamiento a madres gestantes y lactantes.
- **Desvinculación Asistida:** Estructuración de estrategias para el acompañamiento en situaciones de cambios de vida impactantes (Pre-

pensionados, desvinculación).

- **Teletrabajo:** Cuyo objetivo es favorecer la percepción del /la funcionario/a respecto al equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida que redunde en el aumento de la productividad, se siguen los lineamientos establecidos en el acto administrativo y procedimiento de teletrabajo vigente.
- **Horarios flexibles:** Se siguen los lineamientos de acuerdo con el Decreto 842 del 31 de Diciembre de 2018 *“Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”*.

Nota: Es importante resaltar que, los servidores/as, pueden consultar el documento: GTH-PC-04 PERMISOS, LICENCIAS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, en el cual se acuerdan los días de permiso estipulados legalmente para su disfrute, como lo son: Licencia por luto, Permiso bici usuarios, Permiso de lactancia, Permiso disfrute día por cumpleaños, Permiso jornada para compartir con la familia, Permiso por reconocimiento a la antigüedad laboral, Permiso tarde de juego.

9.3 Calidad de vida laboral:

Este componente está asociado a aquellas actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo, se enfocan en el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.

Por lo que, este componente lo integran, entre otras, las siguientes iniciativas: Celebración del Día del Servidor Público; acompañamiento y reconocimiento de la labor

de las servidoras y los servidores públicos cuando se presente algún cambio, por ejemplo, traslado de dependencia, en proceso de retiro de la entidad, o cuando se den procesos de reforma organizacional (programa de desvinculación asistida); programa de incentivos (reconocer o premiar a las servidoras y los servidores por su desempeño laboral); realizar actividades de coaching y mentoring con el fin de desarrollar y/o fortalecer las habilidades y conocimientos y trabajar la motivación de las servidoras y los servidores públicos; promoción de las alianzas que hacen parte de Programa Servimos en aspectos relacionados con educación; salud y bienestar; turismo y recreación; cultura y seguros.

- **Fortalecimiento de alianzas con otras entidades, proveedores de servicios y Caja de Compensación**, para ampliar el abanico de oportunidades de los funcionarios/as y sus familias para acceder a actividades que atiendan necesidades de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, realizando la divulgación respectiva de ofertas de: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Caja de Compensación Familiar.
- **Divulgación oportuna de beneficios propios del Distrito y Nación**, que favorezcan los intereses de los/as funcionario/as y sus familias en el marco de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.
- **Gala de Reconocimientos:**

-Reconocimiento al mejor compañero/a: Mediante este se reconocerá a los/as servidores/as o colaboradores de la entidad que a través de sus acciones vivan y promuevan los valores institucionales, convirtiéndose en agentes de apoyo y cohesión en la Unidad. La elección se realizará mediante votaciones y contará con un reconocimiento social y simbólico.

-Reconocimiento a la Antigüedad Laboral: Su objeto es exaltar la permanencia laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción,

carrera administrativa y provisional, que han prestado sus servicios a la entidad y por su permanencia en la misma, se reconoce conforme al número de años que el funcionario lleve vinculado a la entidad, además, de acuerdo con el procedimiento: “PERMISOS, LICENCIAS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS GTH-PC-04 V4”, tienen derecho a días de reconocimiento no acumulables.

-Reconocimiento a la dependencia con mejor clima laboral: Este pretende exaltar las buenas prácticas de las áreas en el marco del clima laboral, por tanto, se reconocerá a la dependencia con mejor resultado de la encuesta del DASCD aplicada cada dos años, mediante reconocimiento Social y una tarde de integración (espacio recreativo, cultural o deportivo) para lo cual el jefe o subdirector debe notificar a Talento Humano la fecha, hora, lugar, nombre y cédula de las personas que participarán.

-Reconocimiento a una vida de servicio: Valorando el tiempo dedicado a apoyar la gestión institucional de los/as servidores/as durante muchos años, la entidad otorgará este reconocimiento que aplicará para aquellos servidores/as que se retiran de la entidad y han permanecido en ella durante por lo menos 10 años; el reconocimiento será de tipo social y simbólico.

-Reconocimiento a equipos de apoyo: Se realizará reconocimiento simbólico y social a colaboradores/as que hayan participado en más del 80% de las actividades realizadas durante cada vigencia a los equipos de apoyo y que sean certificadas por los/as personas de Talento Humano a cargo de los siguientes equipos: Brigada de emergencias, Brigada Emocional y Gestores de Integridad.

Así mismo, durante cada vigencia, en los meses estipulados en los cronogramas se realizarán los siguientes reconocimientos a servidores/as de la UAESP:

-Reconocimiento por cumpleaños: Se concede un día hábil de disfrute, por la fecha de cumpleaños del funcionario/a. Este debe ser efectivo el mismo día o dentro de los siguientes 15 días de la fecha de cumpleaños. Este debe ser

programado y notificado previamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. Además, se realiza publicación en medio de comunicación disponible.

-Reconocimiento a biciusuarios: Conforme a la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016 “Por la cualse otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito” se otorgará medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que los/as funcionarios certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Este deberá ser programado y notificado previamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. Por otro lado, en el marco de esta categoría, se realizará reconocimiento social y simbólico a los tres biciusuarios que, durante la vigencia, hayan acumulado la mayor cantidad de llegadas al trabajo en bicicleta.

Procedimiento: El servidor/a, debe enviar un correo a talentohumano@uaesp.gov.co, donde solicitará el número de días acumulado para poder solicitar el permiso. Desde Bienestar se dará respuesta en máximo 8 días hábiles a través del mismo medio, con copia al jefe o subdirector, a quien se le notificará que, el incentivo no es acumulable, no se podrá unir con otro incentivo, con otros permisos, incapacidades, licencias o vacaciones. La autorización del medio día libre remunerado está sujeta a las necesidades del servicio, por lo cual el funcionario deberá comunicar al jefe inmediato, con el fin de verificar la disponibilidad y contar con su visto bueno para acceder al beneficio.

9.3.1 Reconocimiento a mejores servidores públicos de Carrera Administrativa y LNR diferentes a Gerentes Públicos:

Se realizará en cada vigencia un reconocimiento simbólico, social y entrega de incentivo no pecuniario elegido por los/as servidores/as seleccionados/as de acuerdo con lo establecido en el Plan en Supra. En donde se tendrá en cuenta los lineamientos básicos para la elección.

Requisitos para la selección de los/as mejores funcionario/a de Carrera Administrativa y LNR (diferentes a Gerentes Públicos): Para la elección de el/la

mejor Servidor/a de la entidad, los/as mejores Servidores/as de cada nivel jerárquico de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción (diferentes a Gerentes Públicos), y el mejor Gerente Público, se estipulan los siguientes criterios de selección:

1. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de selección.
2. Tener un tiempo de servicio en la UAESP no inferior a un (1) año.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior ante la fecha de selección”.

Nota: Los criterios de desempate, proceso de selección, asignación de incentivos, lineamientos generales para la entrega de incentivos, monto de los incentivos no pecuniarios para los mejores funcionarios de Carrera Administrativa y LNR diferentes a Gerentes Públicos y demás lineamientos, serán aprobados en Comisión de Personal.

10. Eje 2: Salud Mental

Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, entre otros aspectos.

10.1. Higiene mental o psicológica:

Este componente hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de

mejorar continuamente su calidad de vida. Por lo que, este componente está asociado, entre otras, a las siguientes estrategias: Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental a través de la participación de profesionales en psicología para abordar temas relacionados con la identificación de conductas suicidas y adopción de herramientas de ayuda y manejo de situaciones difíciles, tabaquismo, consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas, violencia física y sexual, síndrome de agotamiento laboral “burnout”, síntomas de estrés, ansiedad y depresión; adopción de programas de mindfulness o atención plena con el propósito de contribuir a reducir el estrés, mejorar el bienestar, mejorar la atención, entre otros aspectos; adelantar actividades enfocadas en la promoción de la salud; acompañamiento e implementación de iniciativas con la participación de profesionales para entender la importancia del autocuidado, de tener una alimentación saludable y equilibrada, del sueño, del descanso y la adopción de mecanismos para lograrlo; promover estrategias para trabajar bajo presión con el fin de orientar a las servidoras y los servidores públicos a cómo resolver problemas en esta situación.

- **Divulgación del programa de Apoyo Emocional del Distrito:** De acuerdo con el cronograma de cada vigencia se divulgará mediante correo electrónico la información del Programa de Apoyo Emocional liderado por el DASCD, en el que los colaboradores/as de la entidad pueden acceder a acompañamiento psicosocial por parte de un profesional.
- **Semana de la salud:** En el marco de esta se gestionará la participación de expertos que brinden asesorías mediante actividades o talleres, presencia de proveedores de servicios de salud, actividades experienciales, entre otras estrategias que en el marco de esta actividad tengan lugar y según la planeación de cada vigencia.
- **Actividades de Hábitos de vida saludable:** Jornadas de autocuidado (Emocional, físico, intelectual, espiritual, social) Mindfulness.
- **Conmemoración de la salud mental:** Se realizarán actividades de acuerdo con los lineamientos distritales.

Nota: Algunas actividades de este eje serán realizadas en el marco del Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial vigente y del Programa y Cultura Organizacional.

10.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud:

Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida. Por lo que, este componente lo integran las siguientes iniciativas: Adelantar campañas orientadas a prevenir el sedentarismo; realizar actividades orientadas al manejo del estrés, la ansiedad y la depresión, mediante adopción de herramientas con el fin de aumentar la resiliencia, mejorar la calidad de vida a través de la práctica de un ejercicio físico, técnicas de relajación mental, meditación y control de la respiración, en ese sentido, es importante revisar la carga laboral de las servidoras y los servidores públicos y los estilos de liderazgo que están siendo utilizados; promover estrategias como la telemedicina o teleorientación psicológica a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC); organizar caminatas ecológicas, entre otras iniciativas.

- **Disponibilidad de gimnasio:** La entidad promoverá el uso del gimnasio disponible en la sede principal de la UAESP. Con el fin de gestionar el uso adecuado de este servicio, la Subdirección Administrativa – Talento Humano, definirá los lineamientos respectivos y los divulgará.
- **Caminata Ecológica Familiar.** Se realizará una caminata por semestre, en donde puedan participar familiares de los colaboradores/as de la entidad.
- **Manejo del Duelo y pérdida:** Se realizarán talleres en el marco del duelo y pérdida de familiares, amigos, pareja, entre otros, en el que se brindarán herramientas de afrontamiento ante estas situaciones.

Nota: Algunas actividades de este eje serán realizadas en el marco del Programa de Clima y Cultura Organizacional y Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial vigente.

11. Eje 3: Diversidad e Inclusión

Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

11.1 Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:

Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral, crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos.

Nota: Este eje se va a desarrollar en el Programa de Clima y Cultura Organizacional vigente.

11.2 Prevención, atención y medidas de protección:

Este componente tiene que ver con aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

Divulgación de Rutas de Atención Externas ante posibles situaciones que afecten la integridad de los colaboradores/as: Se realizará de forma anual la consolidación y divulgación de rutas externas con el fin de brindar una herramienta de uso para todos y todas en caso de requerirla.

Nota: Este eje se va a desarrollar en el marco del Programa de Clima y Cultura Organizacional y Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial vigente.

12. Eje 4: Transformación Digital

Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar.

12.1 Creación de cultura digital para el bienestar:

Este componente hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios. En este sentido, desde estos aspectos se debe desarrollar una transformación transversal hacia la digitalización a través de diferentes canales de comunicación y herramientas, que permitan aplicar las nuevas estrategias y conocimientos. En consecuencia, este componente lo integran, entre otras, las siguientes actividades: Preparación, desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud (para bajar de peso, hacer ejercicio, entre otras).

Socialización aplicaciones: Se realizará al menos una jornada de socialización de aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado.

12.2 Analítica de datos para el bienestar:

Este componente tiene como propósito facilitar la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización de las servidoras y los servidores públicos, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar.

Aplicación de instrumentos: En cada vigencia se realizará la aplicación de los siguientes instrumentos: Caracterización del personal y Test Fantástico del DASCD.

12.3 Creación de ecosistemas digitales:

Este componente tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible, entre otros beneficios.

Aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado: Se realiza socialización de aplicaciones de uso gratuito para que los colaboradores/as vean la importancia del autocuidado.

Nota: Las actividades que fortalecen este eje, se realizan en marco del Programa de Clima y Cultura Organizacional.

13. Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público

Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004. Por lo cual las actividades de este eje se desarrollarán en el Programa de Integridad.

Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público: Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a realizar actividades de voluntariado, las cuales no son solo beneficiosas para la sociedad sino también para la entidad, toda vez que incentiva los valores, el orgullo, el sentimiento de pertenencia y la generación de nuevas relaciones en las servidoras y los servidores públicos, así como para mejorar el clima laboral y la cultura organizacional.

Voluntariado UAESP: Se realizarán mínimo dos jornadas de voluntariado enfocado al apoyo de las áreas misionales de la entidad, igualmente, se gestionará la articulación con fundaciones que permitan a los colaboradores de la entidad realizar esta actividad

14. Eje 6: Bienestar en el trabajo

El trabajo es un rol básico y central en la vida para los seres humanos, por la cantidad de tiempo que dedicamos a trabajar, porque permite la satisfacción de necesidades básicas, económicas y psicosociales; y por su interrelación con otras áreas de ajuste de la persona (Ej: familia, tiempo libre, académico, entre otras).

Teniendo en cuenta lo anterior, la gestión del clima laboral; la cultura organizacional; la gestión de ambientes de trabajo sanos y seguros; el fomento de sentido de pertenencia y la motivación al trabajo, se convierten en prioridades para la entidad, así que en el marco de este programa se desarrollarán las siguientes estrategias:

- **Medición y gestión del clima laboral:** Esta medición se realizará cada dos años o según el lineamiento brindado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil y a partir de los resultados se definirán, ejecutarán y evaluarán estrategias de intervención y mejoramiento en el Programa de Clima y Cultura Organizacional.
- **Celebraciones de días especiales:** Sentirse importante, valorado y querido marca una diferencia en la motivación al trabajo, por tanto, en el marco de esta estrategia se realizarán acciones para la celebración de días especiales como: cumpleaños, día de género, día de la madre, día del padre, día del conductor, día de la secretaria/o, día del servidor público, día del trabajo decente (se realizará sensibilización, diseño de pieza comunicativa y articulaciones para conmemorar este día), entre otros. Para esto se contará con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones para la gestión de estrategias comunicativas pertinentes.
- **Presencia y acompañamiento en situaciones de vida especiales:** Siguiendo en la línea de la importancia de generar acciones para que los/as servidores/as se sientan importantes, valorados y queridos, se adelantarán acciones mediante las cuales la entidad realice presencia y acompañamiento

en situaciones de vida especiales y que tienen un alto impacto emocional para estos y su familia, tales como: Fallecimiento de un familiar de primer grado de consanguinidad/afinidad o del servidor/a, situación de hospitalización o enfermedad crónica del personal, nacimiento de hijo/a del servidor/a, matrimonio.

- **Equipo de trabajo:** Se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, los equipos de trabajo deben estar conformados por servidores/as de la entidad, quienes pueden postular un proyecto innovador en términos de calidad y mejora en la prestación de servicios.

En este sentido, será competencia de la Comisión de Personal la definición de los montos asignados para cada uno de los equipos a premiar y mediante acto administrativo en cada vigencia se definirán los criterios y procedimientos para el otorgamiento del incentivo de equipos de trabajo.

15. Eje 7: Apoyo Educativo

15.1 Programas Educativos

Desde este programa se apoyará la participación de los/as servidores/as en programas educativos formales y para esto la entidad gestionará:

- **La divulgación de las convocatorias para créditos educativos condonables**, que en el marco de los Fondos educativos para servidores/as del Distrito y sus hijos/as existan.
- **El apoyo interno**, para programas educativos formales. En el marco de esta segunda estrategia se desarrolla la información contenida en este numeral del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

16.1.2 Beneficiarios

Este programa estará dirigido a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de la Unidad.

15.2.3 Lineamientos

- Del rubro de Bienestar, se destinará el porcentaje asignado para cada vigencia.
- El/la Subdirector/a Administrativo, convocará anualmente dentro de un plazo determinado a los servidores/as públicos para que se postulen al programa educativo para la respectiva vigencia, especificando las fechas de postulación.

15.2.4 Criterios para otorgar el apoyo educativo

Los beneficiarios deben cumplir con los siguientes criterios para aplicar a este programa:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de evaluación de desempeño del último año de servicio.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Elegir una institución educativa legalmente reconocida de acuerdo con el Ministerio de Educación.
- Demostrar relación de la formación con su rol en la entidad o con algún proceso de la UAESP.

Nota: Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no aplica su participación en programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad.

Mediante acto administrativo en cada vigencia se definirán los criterios y procedimientos para el otorgamiento del beneficio, el rubro asignado no podrá ser menor al de la vigencia anterior.

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

17.1 Seguimiento

El seguimiento al plan de bienestar social e incentivos se realizará de la siguiente manera:

17.2 Informes de ejecución

La Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano deberá elaborar informes trimestrales y un informe ejecutivo anual que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma de bienestar de la respectiva vigencia.

- **Control de participación del personal:** La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano deberá garantizar el control de la participación del personal en los procesos realizados, esto a través de las herramientas internas destinadas para esto.
- **Comisión de Personal:** En el marco de la Comisión de personal, se hará seguimiento de forma trimestral a la ejecución del cronograma de bienestar anual, para lo cual el proceso de Talento Humano proporcionará la información correspondiente.

17.3 Evaluación

La evaluación del plan de bienestar social e incentivos se realizará de la siguiente manera:

- **Indicadores de eficacia:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, medirá el % de ejecución del presente Plan, a través del resultado del siguiente indicador así: $(N^{\circ} \text{ de actividades Realizadas} / N^{\circ} \text{ de actividades Programadas}) * 100$
- **Nivel de Satisfacción:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, aplicará de forma anual una encuesta que permitirá a los servidores/as evaluar las acciones adelantadas en el marco del Plan de

bienestar social e incentivos y su nivel de satisfacción respecto al mismo.

- **Nivel de Impacto:** De acuerdo con los lineamientos del DASCD.

18. ADOPCIÓN PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar Social e Incentivos será adoptado una vez sea revisado por Comisión de Personal y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Surtido el anterior proceso, mediante resolución se adoptará el plan aprobado, el cual será publicado en los canales dispuestos para tal fin y socializado a los/as servidores/as mediante correo electrónico.

19. ANEXOS

- 1) Cronograma de Actividades 2024.
- 2) Programa de Clima y Cultura Organizacional y cronograma 2024.
- 3) Programa de Integridad y cronograma 2024.
- 4) Programa de Desvinculación Asistida 2024.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	Enero 2024	Versión inicial aprobada del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024 – 2028.

20. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró:	Dayana Fula Bohórquez – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano <i>Dea</i>
Revisó:	Karen Niño Ramírez - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. <i>K</i> Comisión de personal.
Aprobó:	Miguel Antonio Jiménez Portela – Subdirector Administrativo – Subdirección Administrativa y Financiera. <i>Miguel Antonio Jiménez P.</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 01 del 30 de enero del 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP

Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos





CRONOGRAMA BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS VIGENCIA 2024

Fecha de aprobación:		31 de enero del 2024.										Justificación:	
ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
EJE 1. PSICOSOCIAL													
Actividad de integración mediante el deporte UAESP.	Factores Psicosociales		1					1	1				
Cursos o talleres para el desarrollo de nuevas habilidades (Ej: manualidades, música).							1						1
Feria de Emprendimiento.									1				
Feria de Educación, vivienda, turismo, planes exequiales y otros.				1									
Día Cultural UAESP.									1				
Divulgación de beneficio: Tarde de equipos. (Tarde libre para la integración de los equipos de trabajo).												1	
Índice de Salario Emocional / Reporte ausentismo por Bienestar del				1			1			1			1

servidor/a.												
Conmemoración Día de la familia.				1							1	
Actividades para los niños/as. Celebración día del niño y la niña, actividad de disfraces.			1						1			
Vacaciones recreativas hijos/as de funcionarios/as.					1				1	1		
Actividad para hijos/as adolescentes.					1				1	1		
Bonos navideños para hijos/as de funcionarios.											1	
Escuela de Familia UAESP.				1			1					
Actividad lúdico - recreativa para la familia.					1					1		
Familia Multiespecie				1					1			
Feria para mascotas. Día mundial de los animales 04 de octubre.												
Actividad para parejas.								1				
Actividad para solteros/as.								1				
Promoción Sala amiga para la familia lactante				1			1					

Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:

Promoción Sala amiga para la familia lactante.												
Actividades de apoyo al Programa movilidad Sostenible y Promoción de Uso de la Bicicleta.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Divulgación de los Juegos deportivos distritales.						1						
Gestión de bienestar para prepensionados (Desvinculación asistida).				1						1		
GALA DE RECONOCIMIENTOS: Reconocimiento a mejor Compañero/a de la UAESP y por dependencia, Reconocimiento a la antigüedad laboral, Reconocimiento al área con mejor clima laboral, Reconocimiento a equipos de trabajo, Reconocimiento a toda una vida de servicio, Reconocimiento a ganadores de Torneo Deportivo. Reconocimiento a grupos de apoyo: Brigada de Emergencias, Brigada Emocional, Gestores de Integridad.											1	
Reconocimiento por cumpleaños a funcionarios/as.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reconocimiento a biciusuarios.						1						1
Reconocimiento al rol de padre o madre.									1			
Reconocimiento al/la mejor funcionario/a por nivel de Carrera Administrativa y LNR. Elección y publicación de resolución. Inscripción y acompañamiento a Gala de Reconocimientos Distrital. Reconocimiento simbólico y social en la Gala UAESP.				1				1			1	
Divulgación de beneficios para servidores y colaboradores: Alianzas (Del Distrito, Nación y otras). Agenda de recreación y cultura del distrito. Promoción de programas para adquisición de vivienda. Divulgación del Programa Servimos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Calidad de vida
laboral.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PROGRAMA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL 2024 – 2028

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ENERO, 2024.**

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo Estratégico	5
1.2. Objetivos de Gestión	5
2. DEFINICIONES	5
3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL	10
3.1. Objetivo	10
3.2. Metodología	10
3.3. Resultados	11
4. FORMULACIÓN DE CRONOGRAMAS ANUALES DE CLIMA LABORAL	15
5. ESTRUCTURA PROGRAMA CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	16
5.1. “Ruta desconexión laboral”	16
5.2 “Ruta Redes de Apoyo”	16
5.3 “Ruta inteligencia emocional”	16
5.4 “Ruta de Identidad UAESP”	16
5.5 “Ruta Proyecto de Vida”	17
5.6 “Ruta Diversidad e Inclusión”	17
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	19
6.1. Seguimiento	19
6.2. Evaluación	19
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	20

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG indica que la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro de este, considerando que los servidores públicos son lo más importante en la gestión del servicio, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buena gestión de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere que la Gestión del Talento Humano sea estratégica, por tanto, debe contar con un conjunto de *“lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo”*.

Conforme a lo anterior y también en cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos como parte del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024 – 2028, formula el Programa de Clima Laboral y Cultura Organizacional, a través del cual por medio de rutas se pretende gestionar de forma integral el Talento Humano de la entidad, respondiendo a las necesidades y expectativas de los/as colaboradores/as en estos temas.

Así mismo, considerando que el ambiente laboral es un estado ligado a la percepción que tienen las personas acerca del liderazgo, la comunicación, la camaradería, el trabajo en equipo y el orgullo por la entidad y por el trabajo propio, en el Programa de Clima Laboral y Cultura Organizacional se gestionará actividades desde los siguientes enfoques:

- **Clima Laboral:** son aquellas dinámicas y relaciones laborales que se dan dentro de un espacio de trabajo, aquí influyen temas de percepción y características de los colaboradores (Chiavenato, 2000).

- **Cultura:** Son aquellas creencias, valores y comportamientos que se comparten en un grupo (Shein, 2004).

En el dinámico panorama empresarial actual, la importancia de cultivar un clima laboral positivo y una sólida cultura organizacional se ha convertido en un elemento crucial para el éxito y la sostenibilidad de cualquier entidad. La manera en que los colaboradores/as perciben su entorno laboral, interactúan entre sí y se identifican con los valores y metas de la organización, desempeña un papel fundamental en la productividad y la capacidad de adaptación a los desafíos cambiantes de las dinámicas laborales.

Este programa no solo aspira a cultivar un ambiente laboral positivo, sino que también pretende forjar una cultura organizacional que sea el pilar de la diversidad, inclusión y dirección de la entidad.

Así las cosas, la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, formula el presente documento denominado “Programa de Clima Laboral y Cultura Organizacional 2024 - 2028”, con el objetivo de diseñar, planear e implementar las acciones que en el marco del proceso contribuyan con los fines señalados anteriormente y dando respuesta a las necesidades identificadas por los servidores/as públicos/as y contratistas de la UAESP.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo Estratégico

Desarrollar estrategias de intervención que permitan la construcción y consolidación de un clima laboral óptimo y la promoción de una cultura organizacional en los servidores/as públicos/as y contratistas de la entidad, elevando sus niveles de satisfacción y motivación para la vigencia 2024-2028.

1.2. Objetivos de Gestión

- Medir clima laboral y cultura organizacional en la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
- Brindar herramientas que permitan el fortalecimiento de un ambiente laboral óptimo, impactando en la calidad de vida laboral de los/as colaboradores/as.
- Reconocer la cultura organizacional UAESP, a través de actividades que identifiquen las características que comparten los/as colaboradores/as.

2. DEFINICIONES

Para el presente programa, a partir de una revisión bibliográfica, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:¹

- **Camaradería:** relación cordial, basada en la empatía y compañerismo, que pretende generar unión en los equipos de trabajo.

¹ Fuente:

- Collante, A. J., & Flores, M. V. (2018). Los estilos de liderazgo y su influencia en la organización: Estudio de casos en el Campo de Gibraltar. Revista de la Agrupación Joven Iberoamericana de Contabilidad y Administración de Empresas (AJOICA).
- Chiavenato, I. (2000). Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones.
- Schein, E.H. (2004) Organizational Culture and Leadership. 3rd Edition, Jossey-Bass, San Francisco.
- Programa ALDAS 2021 – 2024.

- **Clima Laboral:** conjunto de percepciones compartidas acerca de la experiencia de trabajar en una organización. Describe como se sienten las personas con respecto a las vivencias con su equipo de trabajo, compañeros, líderes, las funciones desempeñadas, satisfacción con la Institución, actividades de bienestar y capacitación, entre otras variables.
- **Comunicación asertiva:** aquella comunicación en la que expresas tus ideas, sentimientos y decisiones de forma honesta, calmada, directa y firme, gestionando tus emociones.
- **Cultura Organizacional:** ruta movilizadora para el cumplimiento de objetivos y de mejora continua en la gestión estratégica, con impacto en el compromiso y motivación del equipo humano de trabajo y en la productividad organizacional.
- **Liderazgo:** proceso altamente interactivo y compartido que implica el establecimiento de una dirección, visión y estrategias para llegar a una meta, alineando a su vez a las personas y motivándolas; siendo una influencia interpersonal ejercida en una situación dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos.
- **Orgullo (por la entidad):** sentido de pertenencia y sensación de orgullo al pertenecer a una organización.
- **Orgullo (por el trabajo propio):** sensación de satisfacción por el rol y las funciones que se desempeñan dentro de un ambiente laboral.
- **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”.
- **Trabajo en equipo:** grupo de personas que comparten un reto y trabajan de manera conjunta y equitativa para lograr y/o alcanzar una meta.
- **Programa CALDAS:** busca la consolidación de espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente, que reconocen los logros y dignifican la labor de las servidoras y los

servidores públicos y de las personas vinculadas a las entidades u organismos distritales. A continuación, se ampliarán diferentes conceptos asociados al Programa CALDAS:

- ✓ **Actos de discriminación:** conducta, actitud o trato que pretende consciente o inconscientemente anular, dominar o ignorar a una persona o grupo de personas, con frecuencia apelando a preconcepciones, prejuicios sociales o personales, y que trae como resultado la violación de sus derechos fundamentales.
- ✓ **Afrodescendiente, afrocolombiano/a:** persona quien por su identidad es o se autorreconoce como descendiente de antepasados africanos, por su cultura o rasgos físicos.
- ✓ **Discapacidad:** Situación de la persona que, por sus condiciones físicas, sensoriales, intelectuales o mentales duraderas, encuentra dificultades para su participación e inclusión social.
- ✓ **Discriminación:** proceso de clasificación social que implica degradación, trato excluyente y desigualdad de unas personas y grupos hacia otras y otros.
- ✓ **Diversidad:** se refiere a la distinción entre personas, animales o cosas, a la variedad, a la infinidad o a la abundancia de cosas diferentes, a la desemejanza, a la disparidad o a la multiplicidad.
- ✓ **Gitano/a o Rom:** Persona que por su identidad es o se autorreconoce descendiente de las tradiciones de pueblos gitanos que llegaron al continente americano.
- ✓ **Homofobia:** Aversión hacia la homosexualidad o las personas homosexuales.
- ✓ **Identidad Étnica:** Identificación consciente de una persona de pertenecer a un pueblo étnico con el que comparte aspectos culturales, instituciones, comportamientos y rasgos físicos. En Colombia la diversidad étnica hace referencia al reconocimiento y existencia de los siguientes pueblos étnicos.
- ✓ **Inclusión:** Según la UNESCO, es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de

la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades.

- ✓ **Indígena:** Persona quien por su identidad es o se autorreconoce como descendiente de los pueblos originarios de América o amerindios.
- ✓ **Negro/a:** Persona quien por su identidad se autorreconoce como perteneciente o miembro de poblaciones o comunidades negras ya sea por su cultura y/o rasgos físicos.
- ✓ **Racismo:** Creencia que sostiene la superioridad de un grupo étnico sobre los demás, lo que conduce a la discriminación o persecución social.
- ✓ **Transfobia:** Rechazo que sufren las personas transgénero al desobedecer el sistema sexo/género socialmente establecido.
- ✓ **Sexo:** Categoría construida culturalmente, a partir de nociones biológicas que dividen a los seres humanos entre mujeres y hombres. Sin embargo, en esta categoría no existe un dimorfismo sexual (mujer; hombre); se contemplan variaciones genéticas y fenotípicas, en donde caben hombres y mujeres con fenotipos y genotipos muy variados, así como personas intersexuales.
- ✓ **Intersexual:** Persona que se auto determina como tal con base en una experiencia individual localizada en el cuerpo sexuado de sí mismo como individuo que varía respecto a la norma establecida culturalmente sobre lo que se entiende como corporalidad femenina o masculina. Esta categoría enriquece el constructo binario que solo contemplaba hombre y mujer.
- ✓ **Identidad de género:** Vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente. Esta podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo (que podría involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios médicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida) u otras expresiones de género, como la vestimenta, el modo de hablar y los modales.³

- ✓ **Transgénero:** Persona que se ubica o transita entre lo masculino y lo femenino. Se autodenomina de tal manera con base en una experiencia individual y colectiva política de desobediencia frente a la norma de sistema del cisgenderismo prescriptivo, el binarismo de género y el dimorfismo sexual.
- ✓ **No binario:** Se refiere a las personas que asumen una identidad que se halla fuera del binarismo del género, su identidad autodesignada no se percibe ni masculina ni femenina.
- ✓ **Cisgenderismo:** Ideología que establece una correspondencia entre la asignación de sexo (masculino o femenino) y la identidad de género de manera lineal, es decir, se espera de quien se ha asignado el sexo femenino antes del nacimiento o al momento del nacimiento, asuma una identidad de género mujer y los correspondientes estatus y rol, asimismo, se espera de quien se ha asignado el sexo masculino antes del nacimiento o al momento del nacimiento, asuma una identidad de género hombre y los correspondientes estatus y rol.
- ✓ **Orientación sexual:** Se refiere a la dirección del deseo erótico y afectivo de las personas en función de su sexo, puede ser:
- ✓ **Homosexual:** Persona que dirige su deseo erótico y afectivo hacia personas de su mismo sexo. Se denomina Lesbiana a la mujer que materializa su deseo erótico afectivo con otra mujer y Gay al hombre que materializa su deseo erótico-afectivo con otro hombre.
- ✓ **Heterosexual:** Se refiere a personas que dirigen y materializan su deseo erótico-afectivo con personas de sexo distinto al que se asume como propio.
- ✓ **Bisexual:** Persona cuyo deseo erótico y afectivo puede dirigirse y materializarse tanto con personas de su mismo sexo como con personas de sexo distinto al que se asume como propio.
- ✓ **Heteronormatividad:** Matriz de inteligibilidad cultural a través de la cual se naturalizan cuerpos, géneros y deseos mediante el modelo binario de género lo cual conlleva entonces a la práctica obligatoria de la heterosexualidad y la imposición de un modelo cisnormativo." Se compone de reglas jurídicas, sociales y culturales que obligan a las personas a actuar conforme a patrones heterosexuales

dominantes e imperantes.

- ✓ **Transversalización:** Conjunto de decisiones y acciones político-administrativas del Distrito Capital que orientan la incorporación del enfoque de derechos y de género en las políticas públicas, planes, programas y proyectos de los sectores central, descentralizado y el de las localidades, así como en la gestión administrativa y en las distintas etapas del proceso de planeación y aplicación de políticas, teniendo en cuenta, para ello, que la responsabilidad de la transversalización recae en los propios actores que hacen parte del proceso.
- ✓ **Lenguaje incluyente:** Uso de expresiones lingüísticas que incluyan al género femenino, masculino y a las identidades de género diversas, cuando se requiera hacer referencia a todos y no el uso exclusivo del género masculino. Modo de expresión oral y escrito que pretende visibilizar la diversidad de género.

3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL

3.1. Objetivo

Identificar las necesidades de clima laboral y cultura organizacional de la UAESP, a partir de la recopilación de información para la formulación del Programa de Clima Laboral y Cultura Organizacional 2024 – 2028, que permita desarrollar acciones que consoliden un ambiente laboral óptimo y se promocióne una cultura organizacional.

3.2. Metodología

Para la identificación de necesidades de clima laboral y cultura organizacional, se emplearon las siguientes fuentes de información:

- Medición de clima laboral y calidad de vida en el trabajo 2022.
- Medición de cultura organizacional 2023.
- Resultados de las herramientas de autodiagnóstico de Talento Humano MIPG – Clima laboral MIPG y FURAG.
- Acuerdos Sindicales 2023 – 2025 SEUAESP y UAESP.

- Lineamientos Programa Distrital CALDAS.

3.3. Resultados

La información recopilada a través de las herramientas mencionadas fue procesada y consolidada para determinar las acciones en el marco de las áreas de intervención y los programas del Programa de Clima Laboral y Cultura Organizacional 2024 – 2028, bajo los cuales se estructurarán anualmente los respectivos cronogramas.

Para este programa, se tuvieron en cuenta los resultados de la medición de clima laboral 2022, la cual este año está proyectada realizarse y los resultados de cultura organizacional del 2023, a continuación, se muestra la generalidad de estos:

Clima Laboral²

Medir el clima laboral establece una ruta a seguir para poder diseñar e implementar acciones de mejora, a partir de las necesidades del contexto de trabajo en el que están inmersos los colaboradores/as.

Grafica 1. Niveles de riesgo clima laboral

NIVEL DE RIESGO ENTIDAD					
N. R. Servidores sin personal a cargo (entidad)	N. R. Servidores sin personal a cargo (área)	N. R. Servidores con personal a cargo	N.R. Contratistas entidad	N.R. Contratistas área	N. R. Total
19,93%	17,68%	16,84%	17,52%	16,79%	17,54%

Fuente: Diagnóstico Clima Laboral 2022.

1. ² Medición realizada a través del instrumento definido para el Distrito, desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC). Consultar Informe “Resultados Medición de clima laboral y calidad de vida en el trabajo 2022 UAESP”

El nivel de riesgo total (N.R. Total) se obtiene a partir del promedio del total de los resultados de los instrumentos y considerando tanto la percepción sobre el área como de la entidad. El resultado se mide en porcentaje de 0 a 100, siendo 0 la ausencia de riesgo y 100 el máximo nivel de riesgo existente, así mismo su interpretación se divide en 4 niveles Sin riesgo (0), riesgo bajo (1-33), riesgo medio (34-66) y riesgo alto (67-100), escala que se ve reflejada en el resultado global y en el de cada factor y dimensión.

Grafica 2. Niveles de riesgo clima laboral

Instrumento	Nivel de riesgo
N. R. Servidores sin personal a cargo (entidad)	Riesgo bajo
N. R. Servidores sin personal a cargo (área)	Riesgo bajo
N. R. Servidores con personal a cargo	Riesgo bajo
N.R. Contratistas entidad	Riesgo bajo
N.R. Contratistas área	Riesgo bajo

Fuente: Diagnóstico Clima Laboral 2022

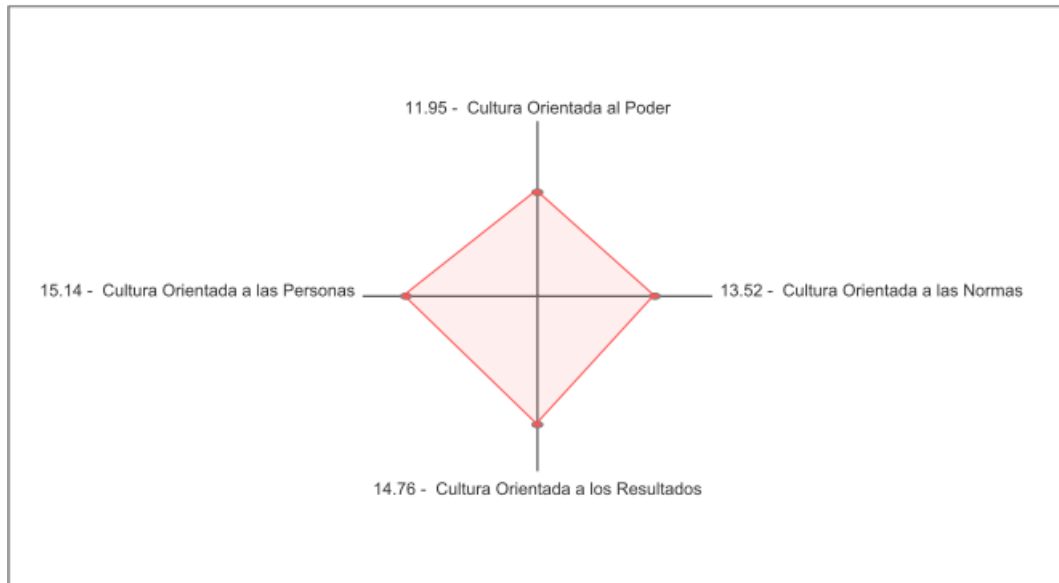
Dentro de la medición del clima laboral en la entidad, se tienen en cuenta los niveles de riesgo, los cuales brindan herramientas para el entendimiento y posterior intervención, según sea el caso.

Cultura Organizacional³

Medir la cultura organizacional nos permite tener un panorama de la entidad, para así poder implementar acciones orientadas al fortalecimiento de las características que comparten los equipos de trabajo en el contexto laboral. A continuación, se muestra la gráfica de resultados a nivel general y las conclusiones por variable que surgieron de la medición.

2. ³ Medición realizada a través del instrumento definido para el Distrito, desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC). Consultar Informe "Resultados Medición de cultura organizacional 2023 UAESP"

Gráfica 2. Resultados generales medición cultura organizacional



Fuente: Diagnóstico Cultura Organizacional 2023.

Conclusiones por variable:

- ✓ **Reconocimiento:** la entidad resalta esporádicamente los logros individuales o por áreas/dependencias obtenidas y que impactan positivamente en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- ✓ **Desarrollo de capacidades individuales:** la entidad conoce poco su talento humano y no realiza acciones que promuevan su desarrollo.
- ✓ **Liderazgo:** la entidad cuenta con estilos de liderazgo, en la mayoría de sus directivos que favorece la consecución de metas u objetivos institucionales que permite una adecuada toma de decisiones, el manejo y adaptación al cambio y asumir los retos que se presenten.
- ✓ **Jerarquía:** la entidad cuenta con una estructura organizacional, se pueden identificar algunas figuras de autoridad, algunas responsabilidades de cada uno de los(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) y algunas relaciones de poder.
- ✓ **Posicionamiento:** la entidad se reconoce por algunas acciones que realiza de impacto, sin embargo, no se considera como punto de referencia por sus resultados.
- ✓ **Comunicación:** la manera en que se establecen los vínculos al

interior de la entidad favorece muy poco la transmisión de conocimientos, de experiencia y de información entre sus miembros.

- ✓ *Planeación:* la mayoría de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(as) establecen el paso a paso de un plan, proyecto o procedimiento con los tiempos y recursos necesarios para su ejecución.
- ✓ *Claridad de rol:* algunos de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(ras) de la entidad no cuenta con el conocimiento de las responsabilidades/obligaciones a desarrollar en su cargo/contrato o sobre las generalidades de este.
- ✓ *Cumplimiento de procedimientos:* algunos de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(ras) de la entidad no cuenta con el conocimiento de la manera en que se desarrollan adecuadamente una actividad o tarea.
- ✓ *Orientación hacia procesos:* algunas acciones realizadas por la entidad están enfocadas hacia la secuencia de tareas organizadas que llevan hacia el cumplimiento de objetivos, es decir hacia procesos.
- ✓ *Orientación hacia resultados:* la entidad cuenta con objetivos y/o metas institucionales establecidas la mayoría de los(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) tienen conocimiento de estas
- ✓ *Innovación:* algunos funcionarios(as) o colaboradores(as) realizan acciones aisladas que permiten ver las cosas desde diferentes perspectivas y crear nuevas ideas o productos. Recursos La entidad cuenta con recursos físicos o financieros o humanos para cumplir sus metas y objetivos institucionales.
- ✓ *Control - evaluación de resultados:* se realiza el monitoreo constante de los logros alcanzados en todos los procesos de la entidad y se evalúa el impacto en la consecución de los objetivos institucionales.
- ✓ *Competencias y habilidades:* la mayoría de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(as) colocan al servicio de la entidad sus experiencias, conocimientos, expectativas y logros.
- ✓ *Desarrollo laboral-Formación:* la entidad cuenta con un plan de formación, entrenamiento y capacitación para algunos de sus

funcionarios(as) teniendo en cuenta las especificidades y lo crítico de las funciones que desarrolla; y asegura que los(as) colaboradores(as) que tienen un contrato especializado y/o crítico para la entidad tenga las habilidades y competencias requeridas.

- ✓ *Énfasis en el grupo - trabajo en equipo:* existen equipos de trabajo al interior de la entidad que facilitan la obtención de los objetivos institucionales y destaca las fortalezas y competencias de cada uno de sus miembros.
- ✓ *Sinergia, apoyo, respaldo:* algunos funcionarios(as) o colaboradores(as) perciben el apoyo o la sinergia o el respaldo al interior de la entidad.
- ✓ *Enfoque hacia las personas:* alguno de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(as) perciben las acciones realizadas en procura de su satisfacción laboral, profesional, personal o familiar.
- ✓ *Integración y equidad:* la mayoría de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(as) perciben las acciones realizadas por la entidad para generar en ellos sentido de pertenencia, compromiso o hacer parte de un objetivo común.

4. FORMULACIÓN DE CRONOGRAMAS ANUALES DE CLIMA LABORAL

A partir de las áreas de intervención y programas definidos en este programa, se formulará anualmente el cronograma de clima laboral, para el desarrollo de este, dicho proceso se realizará tomando como principales fuentes de información, las siguientes:

- Encuestas de detección de necesidades.
- Resultados de la ejecución del cronograma de clima laboral de la vigencia inmediatamente anterior.
- Resultado herramientas de evaluación (Diagnóstico de necesidades, caracterización Nuestra Gente UAESP 2023, Clima Organizacional, Cultura Organizacional).

5. ESTRUCTURA PROGRAMA CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

El Programa de Clima Laboral y Cultura Organizacional 2024 – 2028, en cumplimiento de los objetivos descritos anteriormente, pretende lograr la satisfacción en gran medida de las necesidades de los/as colaboradores/as de la Unidad, a través de las siguientes rutas:

5.1. “Ruta desconexión laboral”

Se busca atender las necesidades de desconexión laboral, la promoción de herramientas que faciliten la administración del tiempo y la implementación de ecosistemas digitales, para dar un equilibrio entre la vida personal familiar y laboral de nuestros colaboradores/as.

Lo anterior para así regular y promover la desconexión laboral de los/as funcionarios/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP según las directrices legales de la Ley 2191 que regula la desconexión laboral con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.⁴

5.2 “Ruta Redes de Apoyo”

Se busca brindar herramientas para fortalecer el conocimiento y uso de las redes internas de la entidad, con el objetivo de crear un entorno favorable para el bienestar emocional, profesional y personal de nuestros/as colaboradores/as.

5.3 “Ruta inteligencia emocional”

Pretende brindar herramientas a los colaboradores/as para prevenir o disminuir conductas (estrés laboral, agotamiento físico, mental, emocional entre otras) que puedan afectar el ambiente laboral.

5.4 “Ruta de Identidad UAESP”

Se busca fortalecer la cadena de valor del quehacer de los colaboradores/as y la misionalidad de la entidad, impactando así en la cultura UAESP, a través del

⁴ Eje Transformación Digital - Programa de Bienestar 2023 – 2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

reconocimiento e integración del personal de la entidad.

Generando espacios en los que se incentive la unión laboral, el trabajo en equipo y el reconocimiento de las personas y sus aportes a las metas estratégicas de la entidad, para así identificar puntos de encuentro en el quehacer laboral.

Así mismo, se desarrollarán actividades en el marco de la gestión del conocimiento con el fin de promover una ruta que integre las experiencias y habilidades, generando un ambiente colaborativo que impulse el aprendizaje continuo entre los miembros de la entidad.

5.5 “Ruta Proyecto de Vida”

Pretende brindar herramientas a los colaboradores/as para la construcción de metas personales y laborales a corto, mediano y largo plazo.

5.6 “Ruta Diversidad e Inclusión”

Dentro de este componente se promoverá la inclusión, la diversidad y la equidad a través de espacios de sensibilización y concientización donde se fomente un trato igualitario entre todos/as los/las colaboradores/as, sin importar sexo, raza, etnia, discapacidad u otra razón.

Así mismo se adelantarán actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

En este sentido, se busca generar espacios laborales inclusivos que permitan que los colaboradores/as expresen su sentir frente a la entidad e incentivar las ideas creativas e innovadoras que impacten positivamente a la UAESP.⁵

Cabe resaltar que se socializará por lo menos 1 vez por vigencia, los cursos ofertados por las entidades distritales según sea el caso, que estén relacionados con los temas anteriormente mencionados.

⁵ Eje Diversidad e Inclusión - Programa de Bienestar 2023 – 2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

para esta ruta se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ **Programa CALDAS:** Construcción de Ambientes Laborales, Diversos, Amorosos y Seguros.⁶
- ✓ **Gestión de la cultura organizacional:** desde esta estrategia se busca promover en la entidad una cultura organizacional enfocada en el desarrollo de los siguientes aspectos:
 - El logro y sostenibilidad de altos niveles de compromiso, pertenencia y satisfacción profesional y personal.
 - El sentimiento de orgullo de sí mismo, de los equipos y de la entidad.
 - Gestión de relaciones basadas en el respeto, trabajo en equipo, comunicación asertiva y empatía.
 - UAESP como un lugar incluyente y libre de discriminación.

Para el abordaje de estas rutas, se establecen las siguientes actividades de impacto:

Tabla 1. Actividades Planeadas

No.	Ruta	Actividades
1	Diversidad e Inclusión	1. Ambientes Laborales. Inclusivos (LGBTIQ+). 2. Género, cuidado y políticas públicas. 3. Ciudadanía y nuevas masculinidades.
2	Desconexión Laboral	1. Promoción del manejo del tiempo. 2. Horarios flexibles. 3. Capacitación de herramientas tecnológica para la optimización del tiempo.
3	Redes de Apoyo	1. Actividades redes internas de la UAESP. 2. Rutas de atención internas.

⁶ Documento CONPES D.C. 007 de 2019 y Directiva No. 001, por la cual se establecen los "Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá, D.C".

4	Inteligencia Emocional	1. Habilidades blandas. 2. Adaptabilidad al cambio. 3. Actividades de integración al aire libre.
5	Identidad UAESP	1. Socialización de logros y buenas prácticas. 2. Fortalecimiento de la misionalidad. 3. Actividad lúdica macro de integración de procesos. 4. Gestionando tu conocimiento.
6	Proyecto de Vida	1. Autoconocimiento y logros. 2. Planificación estratégica. 3. Establecimiento de metas.

Fuente: Construcción propia - Talento Humano.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

6.1. Seguimiento

El seguimiento al programa de clima laboral y cultura organizacional se realizará de la siguiente manera:

- **Informes de ejecución:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, deberá elaborar informes trimestrales y un informe ejecutivo anual que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma.
- **Control de participación del personal:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, deberá garantizar el control de la participación del personal en los procesos realizados, esto a través de las herramientas internas destinadas para esto.

6.2. Evaluación

La evaluación del programa de clima y cultura organizacional se realizará de la siguiente manera:

- **Indicadores de eficacia:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, medirá el % de ejecución del

presente programa, a través del resultado del siguiente indicador así:

- (N° de actividades Realizadas / N° de actividades Programadas) *100
- **Nivel de Satisfacción:** La Subdirección Administrativa y Financiera
 - Talento Humano, aplicará de forma anual una encuesta que permitirá a los servidores/as públicos/as evaluar las acciones adelantadas en el marco del programa y su nivel de satisfacción con este.
- **Medición y gestión del clima laboral:** esta medición se realizará de acuerdo con la normativa vigente.
- **Medición Cultura organizacional:** esta medición se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró:	Sebastián España Montaña - Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano <i>Sebastian EM.</i> Carolina Estrada Durán - Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano <i>Carla E. Durán</i>
Revisó:	Karen Niño Ramírez - Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano <i>Karen</i> Sehidy Dayana Fula Bohorquez - Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano <i>Sehidy</i>
Aprobó:	Miguel Antonio Jiménez Portela – Subdirector Administrativo – Subdirección Administrativa y Financiera <i>Miguel Antonio Jimenez P.</i>

[illegible]

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

2024 – 2028

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

2023

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO.....	4
2. ANÁLISIS DE RESULTADOS PARA LA PLANEACIÓN 2024.....	8
3. INSTRUMENTOS DIAGNÓSTICOS.....	10
<i>“IV ENCUENTRO DE MUJERES RECICLADORAS POR BOGOTÁ 2023”.....</i>	<i>10</i>
<i>RESULTADO DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA.....</i>	<i>11</i>
<i>CARACTERIZACIÓN: NUESTRA GENTE UAESP.....</i>	<i>12</i>
<i>ENCUESTA DE INTEGRIDAD 2023.....</i>	<i>12</i>
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD 2024 - 2028.....	15
<i>OBJETIVO GENERAL.....</i>	<i>15</i>
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</i>	<i>15</i>
<i>ALCANCE.....</i>	<i>16</i>
<i>RUTA 1: GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD.....</i>	<i>17</i>
<i>RUTA 2: CULTURA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL.....</i>	<i>18</i>
<i>RUTA 3: INTEGRIDAD EN LAS INSTITUCIONES Y GRUPOS DE INTERÉS.....</i>	<i>18</i>
<i>RUTA 4: GESTIÓN PREVENTIVA.....</i>	<i>19</i>
<i>RUTA 5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</i>	<i>19</i>
<i>GESTORES DE INTEGRIDAD.....</i>	<i>20</i>
5. INDICADORES.....	21
6. MEJORA CONTINUA.....	22

INTRODUCCIÓN

Este documento determina los criterios para la formulación del “Programa Gestión de Integridad UAESP 2024 - 2028”, partiendo del análisis de distintos lineamientos Mundiales, Nacionales y Distritales, con el fin de incorporarlos y fundamentar las acciones planteadas; entre los cuales están, los objetivos de desarrollo sostenible, en particular el ODS 16: paz, justicia e instituciones sólidas, lineamientos del DAFP como la entidad rectora de la política de empleo público y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para el Distrito.

Adicionalmente, se analizó los resultados de distintas herramientas de medición, que permiten validar el seguimiento y cumplimiento del plan de integridad, y cuyos resultados se presentan en este documento como insumo fundamental para el programa formulado, el cual, por lineamientos del DAFP, se incorpora al Plan de Bienestar Social e Incentivos a través del eje 5, Identidad y Vocación por el Servicio Público, comprendiendo “acciones encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado” (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, 2023).

1. CONTEXTO

Es necesario determinar algunos conceptos para entender la ruta de acción del “Programa Gestión de Integridad UAESP 2024 – 2028”; siendo la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos una entidad pública del estado, organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat; se rige por lineamientos de orden mundial, nacional y distrital que la dirigen al cumplimiento y la garantía de derechos ciudadanos.

En este entendido, y con el fin de sustentar este documento tendremos en contexto algunos términos que dirigen los contenidos aquí determinados, así:

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE – ODS 16:

“Para conseguir sociedades pacíficas e inclusivas que promuevan el desarrollo sostenible es necesario impulsar el estado de derecho a nivel nacional e internacional. Esto significa promover sociedades basadas en: la transparencia y el buen gobierno, con instituciones públicas transparentes y responsables; el respeto a los derechos humanos, con ciudadanos que cuenten con las libertades y condiciones básicas para vivir en dignidad; y la paz y la estabilidad, con escenarios estables, donde los ciudadanos puedan ejercer sus derechos en igualdad y las instituciones puedan desarrollar sus funciones de forma segura” (PACTO MUNDIAL - RED ESPAÑOLA, 2023).

Desde este ODS se plantean las siguientes metas asociadas al Programa de Integridad:

1. Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas.
2. Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP:

“Incrementar la confianza ciudadana hacia el Estado, su gobierno, las instituciones y los servidores públicos, es uno de los retos que se tienen en esta coyuntura, precisamente, porque se requiere continuar avanzando en el desarrollo de políticas que incrementen la transparencia y la ética de lo público, la respuesta eficiente al ciudadano y a los grupo de interés, ahora utilizando herramientas tecnológicas y digitales para responder a las nuevas dinámicas de la era digital y lograr la excelencia en la gestión pública, que se vea en coherencia con los factores integrales de calidad de vida de los ciudadanos” (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, 2022).

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ

A través del Documento Técnico para Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital, da lineamientos para la promoción de una Bogotá con Integridad, en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022, de acuerdo con el Conpes Nacional de Estado Abierto (Conpes 4070 de 2021), con el Conpes Distrital 01 de 2018 Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción, el Decreto 189 del 2020 del Distrito Capital por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, así como la Directiva Distrital 005 de Gobierno Abierto.

Igualmente define el Programa Distrital: Bogotá con Integridad, como el programa de transparencia y ética pública distrital, que establece las líneas para articular y fortalecer las estrategias que permitan combatir la corrupción desde la transparencia, la integridad, el monitoreo y el control, vinculando desde la corresponsabilidad a instituciones, organizaciones, actores públicos y privados articulando tres ejes:

1. Transparencia
2. Integridad
3. Monitoreo y control

GRÁFICA 1: ESQUEMA ESTRATEGIA DISTRITAL BOGOTÁ CON INTEGRIDAD



FUENTE: DOCUMENTO TÉCNICO PARA PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DEL DISTRITO CAPITAL

Bajo este esquema se determina el “Programa Gestión de Integridad UAESP 2024-2028”, definiendo la Integridad como las acciones para el fortalecimiento de la cultura de integridad y de apropiación de lo público.

Como acciones mínimas establece:

- Código de integridad, iniciativas de apropiación y promoción del código que vinculen la participación de los gestores de integridad, los servidores, los colaboradores y los grupos de interés definidos por la entidad.
- Implementar una estrategia de apropiación de los valores definidos en el código de integridad incluyendo la medición de su eficacia, con el fin de establecer su socialización y el grado de apropiación de los funcionarios. (Línea de acción Conpes 4070 Estado Abierto).
- Desarrollar estrategias que permitan fortalecer la cultura de integridad de la entidad, apoyados en los gestores de integridad.
- Implementar, acorde a sus capacidades técnicas, mecanismos institucionales en la planeación, gestión y control que definan roles y procedimientos para la identificación de riesgos de conflicto de intereses en la planeación estratégica, y el seguimiento a la

declaración, registro y trámite de inhabilidades, aspectos clave para la consolidación de un Estado abierto. (Línea de acción Conpes 4070 Estado Abierto).

e) Publicación de hojas de vida, Incorporar las acciones para la publicación oportuna de las hojas de vida de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción de acuerdo con los lineamientos definidos en el Decreto 189 de 2020, así mismo garantizar su divulgación y visibilidad a la ciudadanía.

f) Agendas abiertas, garantizar la actualización periódica y el cargue de información de calidad en el aplicativo de agendas abiertas, desarrollado en el marco del lineamiento del Decreto 189 de 2020 y de la Directiva 005 del 2020 de gobierno abierto.

g) Mejora de los procesos internos para impactar positivamente la política de integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, desde la política de talento humano y la de integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión.

h) Diseñar y desarrollar estrategias para fomentar la cultura de integridad y ética empresarial, desde la evaluación de riesgo de proveedores, contratistas, intermediarios y socios comerciales.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN – MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, plantea como centro del modelo el Talento Humano, considerando la Integridad y la transparencia como criterios de actuación desde el servicio público hacia la ciudadanía, para contribuir e incrementar los niveles de confianza en el Estado; siendo el primer objetivo del modelo el fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública.

2. ANÁLISIS DE RESULTADOS PARA LA PLANEACIÓN 2024

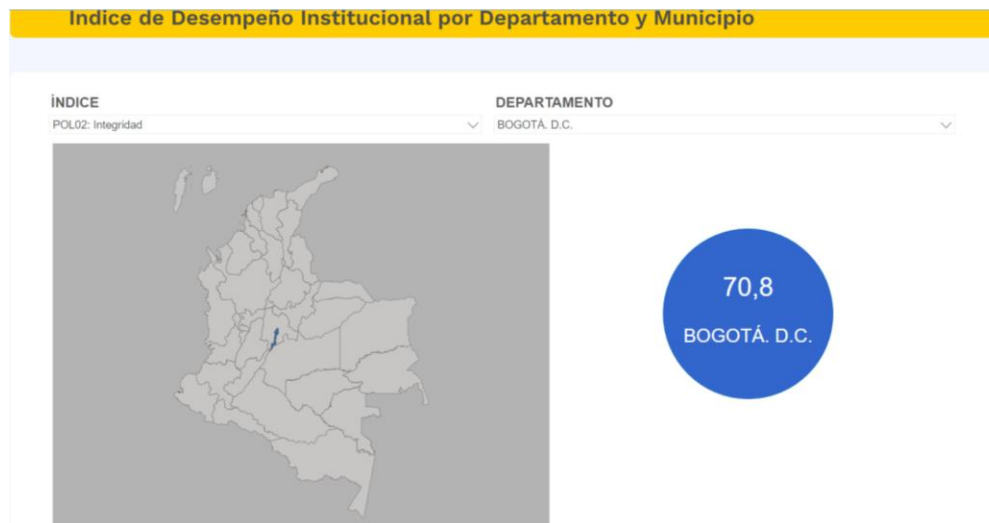
Con el fin de determinar el “Programa Gestión de Integridad UAESP 2024 – 2028”, se hizo el análisis de la información recopilada y de los resultados obtenidos bajo instrumentos de medición a la gestión del Plan de Integridad 2023 como:

FURAG

Es importante aclarar que, los resultados obtenidos para la vigencia 2022, no son comparables con los obtenidos en la vigencia 2021, por los cambios realizados en las preguntas aplicables a las políticas por procesos y la actualización en temáticas y directrices del FURAG.

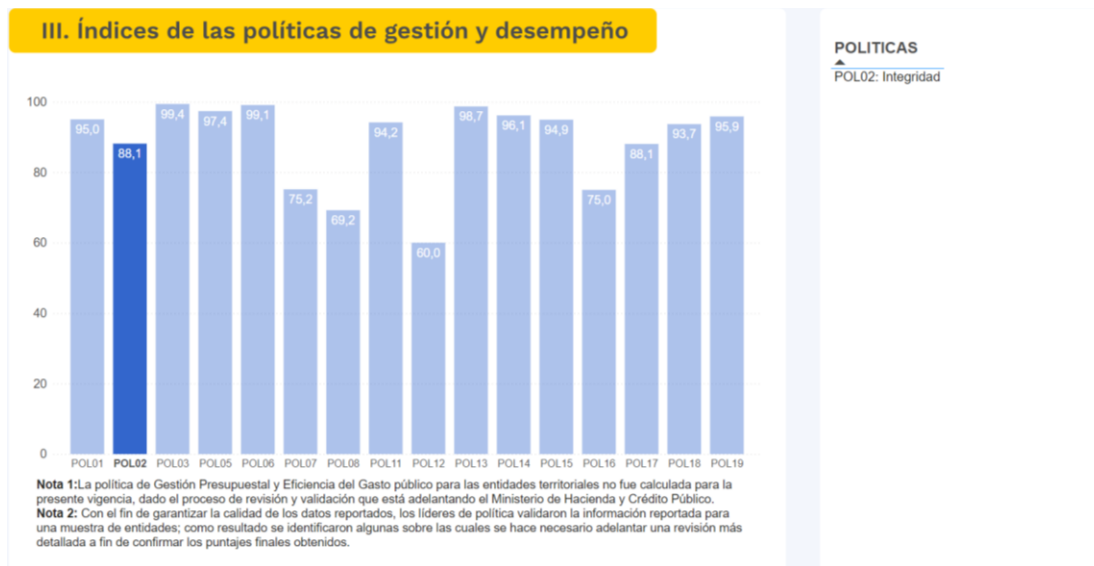
Siendo la Política de Integridad una de las dos Políticas gestionadas desde la Dimensión del Talento Humano de MIPG, se tratará de forma individual para el objeto de este análisis, con el fin de determinar las acciones a seguir frente a los resultados obtenidos en la vigencia anterior (2022).

GRÁFICA 2: ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL POR DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO



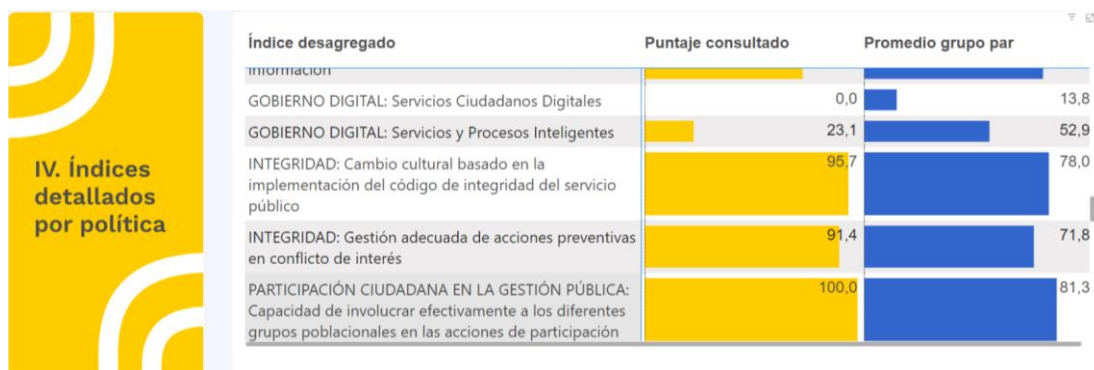
FUENTE: INFORME DE RESULTADOS DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, VIGENCIA 2022

GRÁFICA 3: ÍNDICES DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



FUENTE: INFORME DE RESULTADOS DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, VIGENCIA 2022

GRÁFICA 4: ÍNDICES DETALLADOS POR POLÍTICA



FUENTE: INFORME DE RESULTADOS DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, VIGENCIA 2022

Analizados los resultados, se evidencia que la Entidad cuenta con acciones que fortalecen la cultura de la integridad, resaltando que esta Política se encuentra muy por encima del promedio del grupo par; no obstante, se debe continuar reforzando la Política de la Integridad con acciones como:

1. Participación de la Alta Dirección en actividades que involucren la socialización e

implementación del Código de Integridad.

2. Gestión y tratamiento de las declaraciones de bienes y rentas y conflictos de interés, como acciones preventivas de control.
3. Análisis de casos y conductas para el fortalecimiento de la cultura de la integridad.
4. Reforzamiento constante de conceptos y comportamientos asociados a la Política de Integridad.

3. INSTRUMENTOS DIAGNÓSTICOS

“IV ENCUENTRO DE MUJERES RECICLADORAS POR BOGOTÁ 2023”

En este encuentro se contó con la participación de aproximadamente 60 mujeres recicladoras de oficio, sirviendo como un espacio de intercambio de saberes, en el cual, a través del dialogo se tocó la importancia de los valores en la dignificación de su oficio, los retos a los que se enfrentan y como a través de su actuar se convierten en actores de cambio cultural en la ciudad; transformando el espacio en fuente de reflexión, gestión del conocimiento y levantamiento de información en torno a los valores para la planeación 2024.

GRÁFICA 5: TABULACIÓN DE DATOS “IV ENCUENTRO DE MUJERES RECICLADORAS POR BOGOTÁ 2023”

PREGUNTA	COMPROMISO	DILIGENCIA	RESPECTO	JUSTICIA	HONESTIDAD
Cómo transformaría usted su entorno a través del valor de...	Trabajo individual Dar ejemplo	Cumplir, ir a la fuente La diligencia vista desde el otro Cumplir el rol designado Cambio cultural	Trato digno a otros Valor mutuo Respeto en el trato	Regular a los recicladores , no a los usuarios	Transparencia Reconocerme "Soy lo que soy" Lealtad Amor conmigo
Qué mensaje enviaría a sus compañeros de trabajo para fortalecer la apropiación del valor...	Ejemplo Liderazgo	Realizar el rol designado	El respeto como base para la vida Dejar el orgullo El respeto permite el cambio Trato igualitario	Sanciones para los que no cumplen las reglas	Dialogo Disculpas Escuchar Perdón
Qué acciones considera se deben desarrollar desde la Unidad para fortalecer el valor de...	Cumplimiento Presentar a los gestores Validar a todas las asociaciones Identificar las necesidades individuales	Apoyo en temas sensibles Responder a tiempo	Cumpliendo Fortalecer y acompañar a las organizaciones Sensibilizaciones y capacitaciones Mayor interés en la separación en la fuente	Sensibilizaciones y capacitaciones	Bajando la guardia Dar la razón cuando no se tiene Apoyo para educar al reciclador Respetar al usuario

FUENTE: PROPIA

En este sentido, se deben incorporar acciones como:

1. Fortalecer el conocimiento y apropiación de los valores en el día a día, ejercicios de

autorreflexión, dialogo y escucha.

2. Controles frente a temas específicos, acciones o comportamientos, así como el tratamiento y regulación con sanción.

3. Trabajar con nuestros grupos de valor, extender nuestros ejercicios participativos y de capacitación en torno a la integridad a nuestros grupos de interés.

RESULTADO DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

En una jornada especial realizada con los Subdirectores y Jefes de Oficina, se determinó las necesidades de los equipos en torno a una pregunta asociada a la integridad, así:

¿Qué acciones de impacto institucional realizaría para fortalecer los comportamientos asociados a los valores?

GRÁFICA 6: Acciones de impacto identificadas por Subdirectores y Jefes de Oficina

- Relacionamiento entre áreas
- Reconocimiento integridad
- Socialización experiencia
- Olimpiadas de integridad
- Actividades de integración
- Sesiones de yoga
- Talleres de ayuda mutua
- Adoptar un valor por área
- Taller instancias propias
- Cultura de valores
- Cronograma de valores
- Talleres internos
- Capacitación
- Talleres de valores
- Capsulas de integridad
- Facebook life
- Socialización de normas

FUENTE: INFORME DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES CON SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

CARACTERIZACIÓN: NUESTRA GENTE UAESP

Igualmente se realizó la caracterización de la planta de personal, en la cual se obtuvo un total de 229 respuestas al ítem: “Por favor indique cuales son las actividades de INTEGRIDAD que considere innovadoras y que no se hayan realizado, para la planeación del 2024”, destacando:

1. Actividades de integración entre equipos y dependencias.
2. Actividades lúdicas y talleres en torno a la integridad.
3. Actividades outdoor en torno a la integridad.
4. Sesiones que integren a los representantes de la dirección en las actividades de integridad.

ENCUESTA DE INTEGRIDAD 2023

Para el año 2023, se tuvo una participación total con 264 respuestas, respuestas desde todos los niveles de la entidad:

GRÁFICA 7: RESULTADOS POR TIPO DE VINCULACIÓN

4. Tipo de Vinculación

[Más detalles](#)

[Información](#)

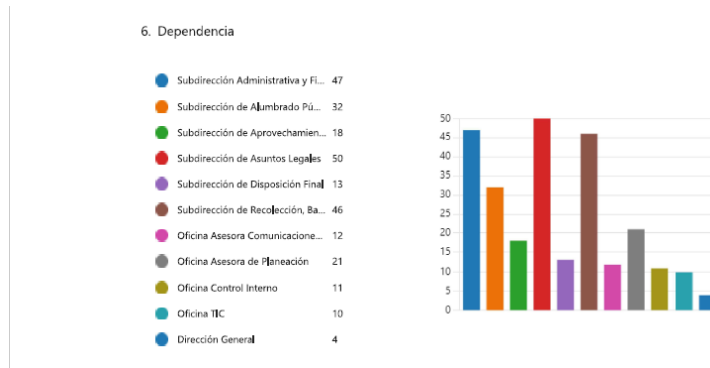
● Provisional	4
● Carrera Administrativa	89
● Libre Nombramiento y Remoción	6
● Prestación de servicios	165
● Periodo Fijo	0



FUENTE: ENCUESTA DE INTEGRIDAD 2023

Todas las dependencias hicieron parte del resultado:

GRÁFICA 8: RESULTADOS POR DEPENDENCIA

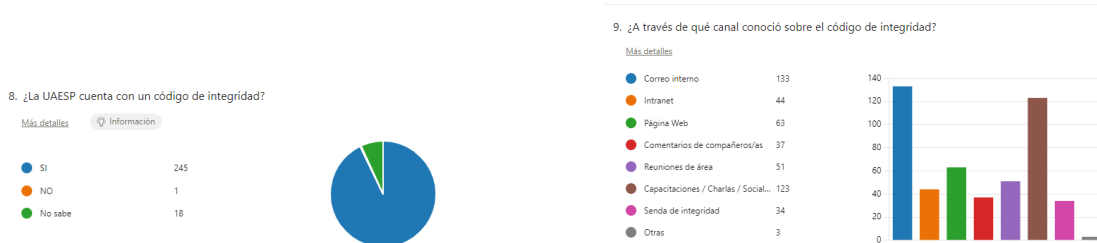


FUENTE: ENCUESTA DE INTEGRIDAD 2023

ANÁLISIS DE RESULTADOS

El 92% conoce el Código de Integridad a través de canales como correo interno, capacitaciones/ charlas o socializaciones.

GRÁFICA 9: RESULTADOS POR CANAL



FUENTE: ENCUESTA DE INTEGRIDAD 2023

El 90% sabe cuáles son los valores institucionales, el 1% no los identifica y el 9% erró en la definición.

GRÁFICA 10: RESULTADOS DE CONOCIMIENTO DE VALORES



FUENTE: ENCUESTA DE INTEGRIDAD 2023

El 90% sabe que existen los gestores de integridad; y el 67% conoce al gestor de su dependencia; sin embargo, inquieta que el 78% no quisiera ser gestor de integridad.

GRÁFICA 11: GESTORES DE INTEGRIDAD



FUENTE: ENCUESTA DE INTEGRIDAD 2023

Para la vigencia 2023, el compromiso se resalta como valor a destacar en la Entidad y la justicia como el valor menos reconocido, de otra parte, se indica que debemos reforzar la diligencia como valor de la Entidad y se definen acciones asociadas a:

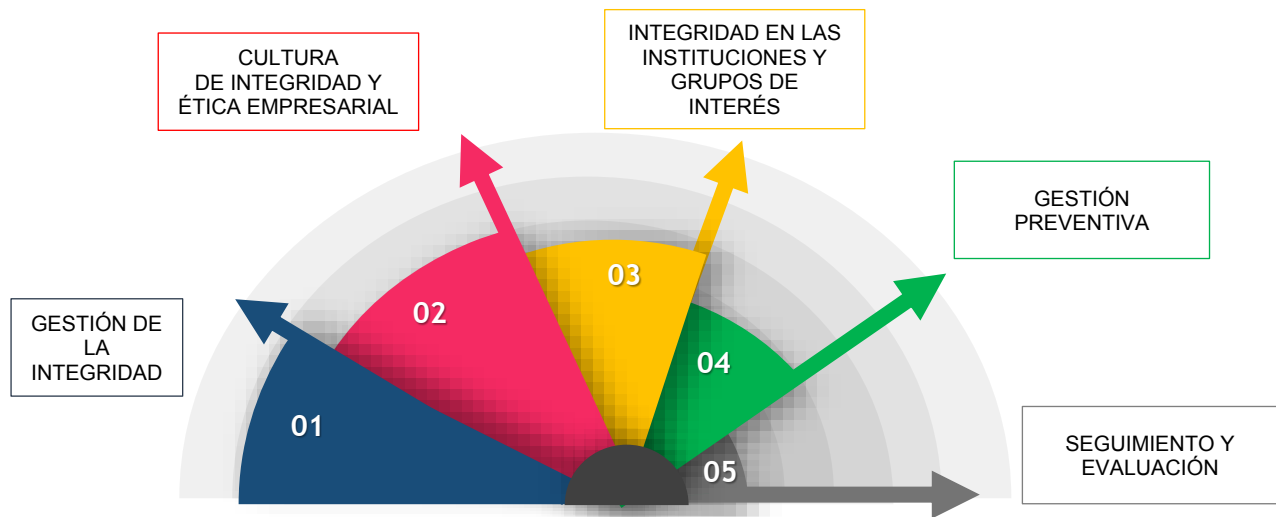
- Capacitación, formación y socialización, con nuevas pedagogías.
- Ejemplo
- Involucrar a las directivas en el liderazgo del Código de Integridad
- Actividades lúdicas y artísticas para la enseñanza de los valores.
- Dinámicas de equipos, áreas e instituciones.
- Juegos de roles para fomentar la empatía.

En mayor porcentaje se considera que no se deben incorporar más valores al Código de Integridad de la UAESP, sin embargo, la empatía se considera importante para el reconocimiento de la integridad.

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD 2024 - 2028

Teniendo en cuenta lo ya citado, se procede a definir el programa, el cual será gestionado a través de la formulación de un cronograma anual que defina las actividades que asegurarán la gestión de este y el cumplimiento de los objetivos planteados.

GRÁFICA 12: PROGRAMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD



FUENTE: PROPIA

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la cultura de la integridad a través de la ejecución del Programa de Gestión de la Integridad 2024 -2028, impactando positivamente las metas organizacionales y la toma de decisiones éticas de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, su sentido de pertenencia, el valor de su labor y la importancia de su rol para la Entidad y la ciudadanía Bogotana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Formular campañas de integridad que estimulen la práctica de las buenas decisiones éticas en el desempeño laboral, entendiendo e interiorizando conceptos asociados a

los valores del Código de Integridad y aspectos relacionados con la Política de Integridad y la transparencia.

2. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas y de comunicación, así como talleres y jornadas de sensibilización y reflexión con el propósito de fomentar los buenos comportamientos en las actuaciones cotidianas, para aportar en el logro de objetivos institucionales, el conocimiento y la vocación por el servicio público de cara a la ciudadanía.
3. Generar espacios que fomenten el feedback y feedforward desde la integridad, fortaleciendo la comunicación a nivel institucional, entre los miembros de la dirección y los miembros de los equipos de trabajo, motivando la vocación por la gestión de la integridad en sus labores y buscando la mejora continua de los procesos.
4. Articular diferentes grupos de interés en la gestión de los valores, buscando impactar la ciudad desde la gestión institucional, haciendo visibles los logros en temas de prevención de la corrupción, el fraude y el soborno.

ALCANCE

El Programa Gestión de la Integridad 2024 – 2028 inicia con los diagnósticos de necesidades, continua con la formulación de las acciones en el cronograma anual formulado, su aprobación, gestión, seguimiento y hasta su evaluación.

Todas las acciones formuladas para implementar el programa involucrarán a las partes interesadas, según sea definido en su metodología.

GRÁFICA 13: RUTAS DEL PROGRAMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD 2024 - 2028

No.	Ruta	Respuestas
1	GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	1. Formulación y normalización. 2. Gestores de Integridad. 3. Apropriación de conocimiento en Gestores de Integridad. 4. Fortalecimiento del Código de Integridad. 5. Definición de Metodologías.
2	CULTURA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL	1. Estrategias de apropiación y Fortalecimiento de la Política de Integridad, Código de Integridad, Valores y Transparencia. 2. Espacios vivenciales: Hablemos de valores. 3. Inducción y reinducción en Código de Integridad y Transparencia. 4. Análisis de casos.
3	INTEGRIDAD EN LAS INSTITUCIONES Y GRUPOS DE INTERÉS	1. Estrategias interinstitucionales. 2. Relacionamiento con partes interesadas. 3. Participación en estrategias distritales.
4	GESTIÓN PREVENTIVA	1. Mesa técnica de Conflictos de interés. 2. Capacitación en Conflictos de interés, políticas antifraude y antisoborno, entre otras políticas. 3. Prevención de conflictos de interés y tratamiento de denuncias.
5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	1. Diagnósticos aplicados. 2. Índices de medición. 3. Informes de seguimiento y evaluación.

FUENTE: PROPIA

RUTA 1: GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

Esta ruta será desarrollada a partir de 5 fases, los cuales podrán ejecutarse en forma paralela o secuencial entre ellas o con las demás rutas definidas, según lo determine el equipo de gestores de integridad. Estas fases son:

1. Formulación y normalización: en esta fase se busca determinar el cronograma de trabajo por vigencia, su aprobación y regulación de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Gestores de Integridad: el equipo de gestores de integridad será nombrado de forma anual, por lo cual deberá generarse el proceso para la definición del equipo que gestionará el programa por cada vigencia.
3. Apropriación de conocimiento en Gestores de Integridad: teniendo en cuenta la fase anterior, se debe introducir los términos, la regulación y el conocimiento de conceptos básicos, que con posterioridad serán reforzados y fortalecidos mediante la gestión del programa.
4. Fortalecimiento del Código de Integridad: Se debe analizar la pertinencia y oportunidad del Código de Integridad aplicable por cada vigencia, determinando la pertinencia de la

normativa aplicable y los lineamientos institucionales.

5. Definición de Metodologías: las campañas a realizar por vigencia deberán ser documentadas, por lo que exigirán definir metodologías simples para llevarlas a cabo y enrutarlas al cumplimiento de los objetivos planteados, en este sentido se podrá tener una evaluación del impacto generado en la implementación de estas.

ruta 2: CULTURA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

Esta ruta será desarrollada a partir de 4 fases, así:

1. Estrategias de apropiación y Fortalecimiento de la Política de Integridad, Código de Integridad, Valores y Transparencia: buscando impactar la gestión institucional se deberán formular estrategias que permitan apropiar y fortalecer el conocimiento en torno a los distintos temas asociados a la integridad, estas estrategias podrán variar año a año y podrán determinarse de acuerdo con el público objetivo al cual vayan dirigidas dentro de los distintos grupos de interés.
2. Espacios vivenciales: Hablemos de valores, en estos espacios se busca mejorar y fortalecer la comunicación institucional en torno a los valores, generar espacios de dialogo y confianza que permitan el feedback y el feedforward entre los servidores y servidoras públicos.
3. Inducción y reinducción en Código de Integridad y Transparencia: el fortalecimiento del conocimiento deberá estar presente a nivel institucional, en este sentido, la Integridad y los temas asociados deberán ser gestionados desde el primer momento y reforzados periódicamente con el fin de hacer del conocimiento un lineamiento en el comportamiento de los colaboradores de la Entidad.
4. Análisis de casos: se deberá realizar ejercicios reflexivos que permitan analizar la toma de decisiones institucionales, llevando la casuística como un instrumento de pedagogía con énfasis en comportamientos humanos.

ruta 3: INTEGRIDAD EN LAS INSTITUCIONES Y GRUPOS DE INTERÉS

Esta ruta está fundamentada en los grupos de interés a definir para cada una de las actividades a gestionar en el cronograma de cada vigencia, estará gestionada a través de 3 fases:

1. Estrategias interinstitucionales: como miembros del sector Hábitat, se buscará articular por lo menos una de las actividades a gestionar, con el fin de buscar el enriquecimiento entre entidades del sector y aplicar mejores prácticas a nivel institucional.
2. Relacionamiento con partes interesadas: como estrategia de impacto ciudadano, se desarrollarán jornadas en las cuales se convoque a distintos grupos de interés, según lo determiné el equipo de gestores de integridad, apuntándole a la prevención de riesgos asociados a corrupción o fraude o mejoras en la prestación de servicios por cambios comportamentales asociados a valores respecto a la prestación de servicios (proveedores y aliados), población atendida (grupos de atención de áreas misionales), familiares u otros, según se identifique.
3. Participación en estrategias distritales: la Entidad participará de las estrategias distritales para el fortalecimiento de la integridad en las instituciones públicas, apuntándole al logro de objetivos y el impacto de la ciudadanía a través de la gestión de la integridad.

ruta 4: GESTIÓN PREVENTIVA

Esta ruta tendrá muy presentes las acciones a realizar desde la transparencia y otras acciones anticorrupción, antisoborno y antifraude, gestionando principalmente acciones preventivas en torno a Conflictos de Interés como un tema prioritario a atender desde la Gestión de la Integridad, las fases a desarrollar son:

1. Mesa técnica de Conflictos de interés: por delegación se tiene la Secretaria Técnica de la Mesa de Conflictos de interés, en la cual se aplica lo determinado en la Política de Conflictos de interés.
2. Capacitación en Conflictos de interés, políticas antifraude y antisoborno, entre otras políticas: como acción preventiva se gestionarán las capacitaciones, jornadas o talleres a que haya lugar, en temas relacionados con la prevención del delito y la corrupción en articulación con procesos como el Direccionamiento Estratégico.
3. Prevención de conflictos de interés y tratamiento de denuncias: desde la cual se analizan las declaraciones presentadas y se convoca para su análisis, según corresponda.

ruta 5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con el fin de atender la última ruta, a través de la cual se obtienen los resultados de

medición que permiten atender las debilidades y fortalezas encontradas en la implementación del programa, se desarrollaran 3 fases:

1. Diagnósticos aplicados: se aplicarán, encuestas, evaluaciones o cualquier mecanismo que permita obtener información relacionada con las acciones ejecutadas.
2. Índices de medición: se aplicarán 4 índices de medición con el fin de determinar el cumplimiento de las acciones, su impacto y la satisfacción frente al desarrollo de las actividades programadas.
3. Informes de seguimiento y evaluación: se consolidarán informes que permitan a los colaboradores y la ciudadanía tener acceso a la gestión que realiza la Entidad en materia de integridad.

Para mayor detalle se presenta el Anexo 1: Cronograma Programa de Integridad 2024, el cual se presentará para aprobación del CIGD en el mes de enero de cada vigencia.

GESTORES DE INTEGRIDAD

Anualmente se conformará el equipo de trabajo que gestionará las rutas definidas en el “Programa Gestión de Integridad 2024-2028”, estos se reunirán mensualmente con el fin de determinar los calendarios de las actividades a gestionar, determinar disponibilidad y responsabilidad en la ejecución de las rutas, además de los recursos necesarios para la programación de cada una de las acciones a llevar a cabo y asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Teniendo en cuenta que los gestores de integridad son servidores y servidoras públicos, cuya postulación es voluntaria, el proceso para su nombramiento es regulado a través de Acto Administrativo, con el fin de ser reconocidos en el ejercicio de su gestión como personas integras en su labor y dignos representantes de los temas que abanderan.

5. INDICADORES

Con el fin de determinar el avance y cumplimiento del Programa de Integridad 2024-2028, se plantearon los siguientes índices:

NOMBRE DEL INDICE	FORMULA	PERIODICIDAD	META
Cobertura	Número de trabajadores que asisten a las actividades de integridad/ Número total de servidores públicos y contratistas activos *100	Mensual	Asistencia individual a por lo menos una actividad programada
Cumplimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas en la vigencia *100	Trimestral	100% de cumplimiento en las actividades programadas
Percepción	Índice de calificación de las actividades ejecutadas en la vigencia.	Anual	Obtener una calificación mínima en nivel Satisfactorio dentro de una escala Likert.
Gestión preventiva	Atención de denuncias por comportamientos antiéticos recibidas a través del buzón de integridad y trasladadas para investigación.	Mensual	100% de las denuncias atendidas

6. MEJORA CONTINUA

El Equipo de Integridad deberá identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación del Programa Gestión de Integridad 2024 - 2028, las cuales servirán como fuente de información para el diseño de las actividades a programar en el cronograma de la siguiente vigencia; a partir de los resultados del seguimiento, la evaluación del Programa, y la aplicación de los instrumentos diagnósticos, así como los resultados de la aplicación del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG frente a la Política de Integridad.

Elaboró:	Sandra Milena Martínez P. – Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano 
Revisó:	Equipo de Gestores de Integridad 2022 - 2023 Karen Niño – Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano 
Aprobó:	Miguel Antonio Jiménez Portela – Subdirector Administrativo – Subdirección Administrativa y Financiera 

10

Fecha de Publicación: Enero 31 de 2024

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

Anexo del Plan de Bienestar Social
e Incentivos 2024 – 2028

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2024



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	5
1.2 Objetivos específicos	5
2. MARCO NORMATIVO	5
3. DEFINICIONES.....	7
4. GENERALIDADES	7
4.1. POBLACIÓN OBJETIVO	7
4.2. ALCANCE	7
5.1. FASE DIAGNÓSTICA.....	8
5.2. FASE DE EJECUCIÓN	8
6. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	11

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG indica que la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro de este, considerando que los servidores públicos son lo más importante en la gestión del servicio público, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buena gestión de la entidad.

Con el fin de fortalecer el componente de “Retiro”, se formula este documento que contiene los lineamientos a través de los cuales la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos pretende contribuir a la generación de bienestar de los/as Servidores/as que se enfrentan a la desvinculación laboral, concebida como el proceso mediante el cual se rompe la relación que se genera entre la persona y la entidad, lo cual genera incertidumbre y múltiples emociones debido al cambio de las condiciones a las que está acostumbrada la persona, afectando sus áreas de ajuste, especialmente la familiar, social y económica, creando a su vez una necesidad inminente de preparación, aceptación y adaptación a su nueva condición.

Teniendo en cuenta que la rotación de personal hace parte del proceso de Talento Humano, se brindan lineamientos desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en donde se requiere el menor traumatismo posible de los servidores/as que son retirados del servicio, proponiendo acciones que posibiliten la asimilación de esta nueva situación laboral, la reafirmación de su esquema personal y la adquisición de herramientas prácticas, con el objetivo de propiciar un ambiente asertivo en el que se reconozca el impacto propio de la pérdida, separación del empleo y su incidencia al interior de los equipos de trabajo, como para quienes arriban a las organizaciones distritales después de haber superado el concurso, deben adaptarse a una nueva realidad laboral y, en esa dinámica, garantizar que las entidades y organismos distritales puedan capitalizar los aprendizajes y realizar procesos de tránsito adecuados que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Por otro lado, según el Lineamiento para la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG en el Distrito Capital, al igual que la

vinculación, se pretende gestionar adecuadamente un proceso de retiro en el que se brinde información para la toma de decisiones que apoyan el diseño de planes y programas internos, así como la gestión del conocimiento y la optimización de los recursos. Por lo cual se debe: 1) realizar procesos efectivos de desvinculación y acompañamiento para el retiro de los servidores y servidoras que serán desvinculados y; 2) el despliegue de acciones asertivas en torno al plan de acogida de los nuevos integrantes del servicio público del Distrito Capital.

Para finalizar, es importante precisar que este documento, es un anexo del Plan de Bienestar Social e Incentivos, y sus actividades serán desarrolladas en sus ejes y en las rutas del Plan de Clima y Cultura Organizacional.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Preparar a los/as Servidores/as Públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos que estén cercanos/as al retiro laboral debido a pensión por vejez, pensión por invalidez, reestructuración organizacional o finalización del nombramiento en su cargo, para su desvinculación laboral adecuada y garantizar la continuidad del servicio.

1.2 Objetivos específicos

- Desarrollar acciones y acompañamiento psicosocial que permitan a los/as servidores/as públicos que estén próximos al retiro laboral, facilitar su preparación, transición y adaptación a la nueva realidad, teniendo en consideración sus diferentes áreas de ajuste.
- Generar acciones a través de las cuales se facilite al personal que esté próximo al retiro laboral, el acceso a espacios o información que incentive la búsqueda de nuevas oportunidades laborales, emprendimientos, generación de ingresos o incluso el acceso a los subsidios de desempleo; según sea la situación que motive el retiro y los intereses de la persona.
- Brindar herramientas que permitan la transferencia de información, conocimiento y experticia del servidor/a en retiro, garantizando la continuidad del servicio.

2. MARCO NORMATIVO

Número	Descripción
Ley 797 del 29 de enero del 2003.	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
Decreto 1083 del 26 de mayo del	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

2015.	• ARTÍCULO 2.2.10.7. Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998.
Decreto 648 del 19 de abril del 2017.	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. • ARTÍCULO 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas. • ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. • ARTÍCULO 2.2.11.1.4 Retiro por pensión. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten. • ARTÍCULO 2.2.11.1.7 Edad de retiro forzoso. A partir de la entrada en vigor de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.
Circular Externa N° 035 del 14 de octubre de 2021.	Directrices y caja de herramientas para apoyar el proceso de desvinculación y plan de acogida de servidores(as) del Distrito capital.

3. DEFINICIONES

- **Pre – pensionado:** La condición que se adquiere y resulta aplicable cuando el servidor público esté próximo a pensionarse, es decir, le falten tres (3) o menos años para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute poder acceder a la pensión de jubilación o vejez.¹
- **Red de apoyo:** Conjunto de personas con las que se tiene contacto frecuente y un vínculo cercano. Estas personas son emocionalmente significativas y pueden brindar su ayuda, tanto de tipo material como emocional; según la situación.²
- **Retiro o desvinculación laboral:** La desvinculación o retiro es la terminación de la relación laboral entre el empleador y el trabajador generando la disolución del vínculo laboral; es el cese definitivo de las obligaciones por parte de los implicados, así mismo, el retiro voluntario y la jubilación supone al tránsito de una actividad laboral activa e integrada hacia una situación que puede generar efectos negativos, por el cambio inmediato de entorno.³

4. GENERALIDADES

4.1. POBLACIÓN OBJETIVO

Los beneficiarios de este programa son los Servidores/as Públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos que estén cercanos/as al retiro laboral debido a pensión por vejez, pensión por invalidez, reestructuración organizacional o finalización del nombramiento en su cargo.

4.2. ALCANCE

El Programa de Desvinculación Asistida comienza con el requerimiento distrital y

¹ Concepto 00831, (2022). Departamento Administrativo de la Función Pública.

² Fundación Carlos Slim, (2021). *Las conexiones con buenas amistades son la base de una red de apoyo.*

³ Alcaldía Mayor de Bogotá, 2021. Plan de desvinculación asistida y retiro laboral.

el acompañamiento a los servidores/as próximos al retiro, la garantía de la continuidad del servicio y finaliza con la evaluación de su eficacia.

4.3. RECURSOS

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos contará con los siguientes recursos propios para la ejecución de este Programa, como componente integral del Plan de Bienestar Social e Incentivos, del Programa de Clima y Cultura Organizacional y del Plan Institucional de Capacitación así:

Financieros: Mediante el rubro de bienestar, se hará una asignación presupuestal en cada vigencia para actividades de pre-pensionados, enmarcadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Humanos: Personal competente de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Otros: La entidad podrá apalancar el cumplimiento de este programa en la oferta de bienestar Distrital o Nacional y de los proveedores de servicios aliados.

5. METODOLOGÍA

5.1. FASE DIAGNÓSTICA

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del equipo de Talento Humano, durante el 2024-2028 generará las acciones pertinentes para identificar:

- Los/as Servidores/as que constituirán la población objetivo del programa, mediante el listado de Servidores/as Públicos/as de la UAESP.
- Las temáticas o acciones de interés específicas y de impacto para la población objetivo - Diagnósticos de necesidades.

5.2. FASE DE EJECUCIÓN

- A través de esta fase, se desarrollarán las actividades que permitan cumplir los objetivos del programa de desvinculación laboral asistida, las cuales se describen a continuación, estas serán trabajadas desde el Plan de

Bienestar Social e Incentivos y el Programa de Clima y Cultura Organizacional y Plan Institucional de Capacitación.

- **Actividades de Sensibilización:** Mediante talleres, enfocados en temas asociados a la gestión del cambio, resiliencia, manejo del tiempo, manejo de finanzas y proyecto de vida, entre otros, que faciliten el proceso de preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.
- **Divulgación de la oferta de Capacitación Virtual del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD:** La plataforma de aprendizaje organizacional de esta entidad (PAO), contiene opciones de formación virtual que apoyan los objetivos del programa de desvinculación asistida, por tanto, la entidad realizará las acciones necesarias para divulgar estos beneficios.
- **Cursos o talleres para el desarrollo de habilidades alternativas:** Se promoverán espacios en el que los/as Servidores/as puedan aprender oficios alternativos o desarrollar habilidades que les permitan generar emprendimientos, que constituyan ante un momento desvinculación, una fuente de ingresos y de productividad. Estos espacios serán de participación voluntaria o libre inscripción.
- **Divulgación de alternativas de empleabilidad:** Con el fin de brindar alternativas que puedan generar oportunidades en la nueva etapa a la que se enfrenta la población objetivo de este programa, se brindará información asociada a opciones estructuradas disponibles en el Distrito.
- **Apoyo Psicosocial:** Con esta acción, se pretende disminuir el impacto negativo a causa de la desvinculación laboral que se puede generar en el/la Servidor/a Público, a través del acompañamiento y seguimiento individual por parte de personal experto del área de psicología, brindando herramientas que faciliten la preparación, transición y adaptación a la nueva realidad, teniendo en cuenta los factores de protección y riesgo de cada caso.

Esta actividad se realizará de la siguiente manera:

- Citación a una sesión individual de acompañamiento antes del proceso de desvinculación laboral, dejando el soporte respectivo.
- Citación a una sesión individual de seguimiento después de la desvinculación laboral, dejando el soporte respectivo.
- **Reconocimientos:** Es fundamental que se desarrollen acciones encaminadas al reconocimiento de la trayectoria laboral, por esta razón se realizarán reconocimientos sociales y/o simbólicos (Ej: piezas comunicativas, tarjetas de agradecimiento) que permitan resaltar el esfuerzo y compromiso de los/as Servidores/as a desvincular.
- **Acompañamiento administrativo:** El equipo de Talento Humano y los procesos competentes, brindarán asesoría y acompañamiento al personal próximo a desvincularse para facilitar y garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos propios de la desvinculación.

Así mismo, la entidad velará por el cumplimiento de las siguientes acciones:

- **Entrevista de retiro:** Con el objetivo de conocer la percepción de los/as servidores/as públicos/as que se desvinculan de la entidad, se adelantará una entrevista de retiro para recopilar aspectos puntuales que permitan generar correlaciones y acciones de mejora según sea el caso.
- **Gestión del conocimiento:** Con el fin de cuidar la memoria institucional, la entidad generará las acciones necesarias para que los/las Servidores/as Públicos, dejen plasmada la información clave de su cargo, mediante estrategias trabajadas de forma transversal con el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Programa de Clima y Cultura Organizacional.

6. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta que el programa de desvinculación laboral asistida se convierte

en un componente integral del Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y del Programa de Clima y Cultura Organizacional, el desarrollo de las actividades planteadas se articula en los cronogramas de cada vigencia, por tanto, su seguimiento, indicadores y evaluación se realiza según lo establecido en el Plan supra.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró:	Dayana Fula Bohórquez – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. <i>Dayana</i>
	Carolina Estrada – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. <i>Carla Estrada</i>
	Sebastián España – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. <i>Sebastian em.</i>
Revisó:	Karen Niño Ramírez - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano <i>Karen</i>
Aprobó:	Miguel Antonio Jiménez Portela – Subdirector Administrativo – Subdirección Administrativa y Financiera. <i>Miguel Antonio Jimenez P.</i>