

**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
2021 – 2024 V3**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS**

**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

Agosto, 2023



Juan Carlos López López

Director General

Miguel Antonio Jiménez Portela

Subdirector Administrativo y Financiero

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Miguel Antonio Jiménez

Portela

Arturo Galeano Ávila

Antonio Porras Álvarez

Jorge Alexander Cardozo

Adrián Humberto Herazo

Castro

Jorge Humberto Cuervo

Rojas

Hernando Manuel Manjarrés

César Mauricio Beltrán López

Sandra Beatriz Alvarado

Salcedo

Yesly Alexandra Roa

Mendoza

Paola Andrea Manchego

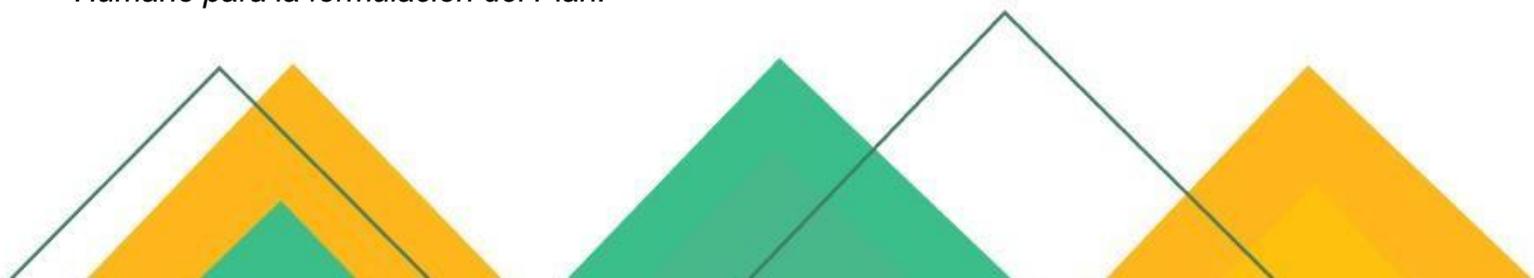
Equipo de trabajo

Dayana Fula

Karen Niño Ramírez

Profesionales designadas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento

Humano para la formulación del Plan.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP

Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos



CONTENIDO

Tabla de contenido

CONTENIDO	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVOS	7
1.1. Objetivo Estratégico.....	7
1.2. Objetivos de Gestión.....	7
2. MARCO NORMATIVO	8
3. MARCO CONCEPTUAL	11
4. DEFINICIONES	12
5. LINEAMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	14
5.1. Beneficiarios	14
5.2. Obligaciones de los Beneficiarios	15
6. METODOLOGÍA.....	18
7. ESTRUCTURA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	23
7.1.8.2.1.5.1.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	47
7.1.8.2.1.5.1.2 ADOPCIÓN PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	48
10. ANEXOS.....	49
<i>Hallazgos y acciones</i>	<i>61</i>

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”*.

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 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 documentodenominado “Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021-2024”, con el objetivo de diseñar, planear e implementar las acciones que en el marco del proceso de bienestar e incentivos contribuyan con los fines señalados anteriormente. Este Plan enmarca los aspectos necesarios para dar cumplimiento a loanterior dentro de la vigencia 2021 – 2024 y los cronogramas de bienestar que aterrizan la planificaciónde las actividades serán formulados para cada vigencia.

Considerando el proceso de mejora permanente de los procesos de Talento Humano, se hace necesario actualizar el presente documento con el fin de incluir los nuevos programas promovidos porel Distrito y establecer criterios más claros en el programa de incentivos, generándose la Versión 2 delmismo durante el año 2022. Además, en agosto del 2023, se realizó la modificación de apoyo educativo y de la selección de los mejores servidores de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, generándose la Versión 3 del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021 - 2024.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo Estratégico

Favorecer el bienestar de los/as servidores/as y sus familias y el fortalecimiento institucional, a través de la implementación de acciones que le permitan a los/as servidores/as desarrollarse de forma integral y así fomentar su sentido de pertenencia, mejoren su calidad de vida, aumentar su motivación al trabajo, lograr el cubrimiento de necesidades e intereses, construir un clima laboral y cultura organizacional favorables y aumentar el nivel de productividad, potencializando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

1.2. Objetivos de Gestión

- Efectuar un plan de bienestar e incentivos en un marco conceptual, estratégico, articulado a la detección de necesidades de los/as servidores/as e institucionales.
- Gestionar el desarrollo de actividades que permitan proveer bienestar a los/as servidores/as y sus familias desde sus áreas de ajuste (personal, familiar, social, laboral, recreativa, deportiva, espiritual y de salud) de tal manera que su nivel de satisfacción con la entidad sea positivo y estoredunde en la mejora de su nivel de productividad.
- Desarrollar 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.
- Generar un clima organizacional que manifieste en los/as servidores/as la motivación y calidez humana en la presentación de los servicios al interior y exterior de la entidad y se refleje en el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

2. MARCO NORMATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA.** Establece que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado.
- **LEY 734 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 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°. "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"
- **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 2191 DE 2022** “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral”
- **DECRETO LEY 1567 DE 1998.** “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”. En su 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 DE 1998.** Título IV: De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

- **DECRETO 1227 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: “Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:
 - 70,1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
 - 70.2 Artísticos y culturales.
 - Promoción y prevención de la salud.
 - Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
 - Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados”

- **DECRETO 1083 DE 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” Título 10 Sistema de Estímulos.

- **DECRETO 51 DE 2018.** "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009"
- **DECRETO 492 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 se dictan otras disposiciones”.
- **CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2014.** (De la Alcaldía Mayor de Bogotá). “Bonos navideños para los hijos de los Servidores y Servidoras Públicos”
- **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".
- **ACUERDO LABORAL 1 DE 2020 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
- **DIRECTIVA 001 DE 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL.** “Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá D.C.”

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, desde el Cliente Interno, que busca dar valor agregado al 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 el cuidado de esta.

Es así que, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial, el Plan de Bienestar Social e Incentivos conjuga la promoción de bienestar laboral, mediante los programas de bienestar social, incentivos y capacitación que atañen a áreas vitales del/la funcionario/a y su familia, promoviendo su calidad de vida.

Así mismo, el plan de Bienestar social e Incentivos se sustenta conforme a lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998.

4. DEFINICIONES

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

- **Áreas de Intervención:** Son el marco dentro del cual debe desarrollarse el programa de Bienestar Social. Ellas corresponden al área de protección y servicios sociales y el área de calidad de vida laboral.¹
- **Bienestar Social:** Es un 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.
- **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.²
- **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 Ar.4).
- **Estímulos:** Forma de recompensar al personal por acciones específicas que quieren ser reforzadas positivamente en la entidad.
- **Familia:** Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.³
- **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.

- **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.
- **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”.

-
- 1 Decreto 1567 de 1998. Artículo 22.
 - 2 Decreto 1567 de 1998. Artículo 20 y 21.
 - 3 Decreto 1227 de 2005. Artículo 70. Parágrafo 2.

5. LINEAMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

5.1. Beneficiarios

5.1.1. Bienestar Social

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.

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 empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores 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.

- **Actividades que involucren a los niños:** Estas están dirigidas exclusivamente a los/as hijos/as de los funcionarios entre 0 a 14 años. La copia del registro civil de los hijos menores deberá reposar en el respectivo expediente laboral del funcionario.

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.

5.1.2. 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.

5.2. Obligaciones de los Beneficiarios

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 activa 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 2021 – 2024, 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

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 2021 – 2024. Este Plan contará con cronogramas de bienestar anuales, los cuales se formularán a partir del diagnóstico de necesidades de bienestar para cada vigencia y serán presentados ante la Comisión de Personal.

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.¹
- **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's, ARL, entre otros)

5.6. Modalidades de las actividades

La entidad podrá implementar actividades de tipo presencial o virtual, la definición en este sentido dependerá del tipo de actividad, la oferta existente, las necesidades de la entidad y la asignación presupuestal.

El este sentido, será responsabilidad del proceso de Talento Humano la gestión de las actividades, el control de registros y el seguimiento a la participación del personal en las actividades realizadas.

¹ 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 unos mínimos de participación y en caso de incumplimiento deberán asumir el costo de la actividad a la cual fueron inscritos.

6. METODOLOGÍA

6.1. Caracterización de la Población

6.1.1. Composición Planta de Personal

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuenta con una planta de personal compuesta por 161 cargos, establecida mediante Acuerdo 002 de 2012 “Por el cual se modifica la Planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos” y el Acuerdo 002 de 2021 “Por el cual se crea un empleo en la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP”.

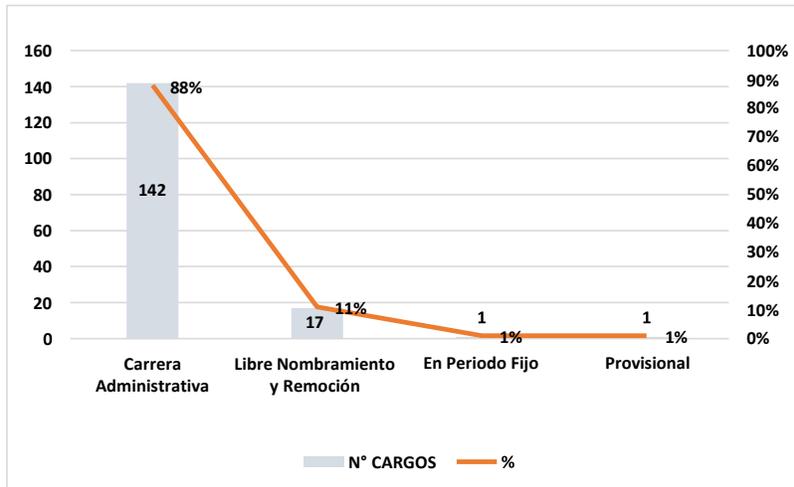
NOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
Director General de Entidad Descentralizada	050	09	Uno (1)
Asesor	105	05	Cuatro (4)
Secretario Ejecutivo	425	27	Uno (1)
Conductor	480	14	Uno (1)
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Jefe de Oficina	006	06	Dos (2)
Subdirector Administrativo	068	07	Uno (1)
Subdirector de Entidad Descentralizada	084	07	Cinco (5)
NIVEL ASESOR			
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	05	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	06	Uno (1)
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Universitario	219	10	Cinco (5)
Profesional Universitario	219	12	Cincuenta y Siete (57)
Profesional Especializado	222	24	Dieciocho (18)

NOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Profesional Especializado	222	26	Diecisiete (17)
Almacenista General	215	24	Uno (1)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	18	Dieciocho (18)
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	08	Nueve (9)
Auxiliar Administrativo	407	27	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	27	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	21	Nueve (9)
Conductor	480	14	Seis (6)
Auxiliar de Servicios Generales	470	08	Dos (2)
TOTAL CARGOS			Ciento Sesenta y uno (161)

6.1.2. Distribución Planta por tipo de vinculación

La siguiente es la distribución de los cargos que conforman la planta de personal según su naturaleza:

TIPO	No. DE CARGOS	% DE REPRESENTACIÓN
Carrera Administrativa	142	88%
Libre Nombramiento y Remoción	17	11%
En Periodo	1	1%
Provisional	1	1%
TOTAL	161	100%



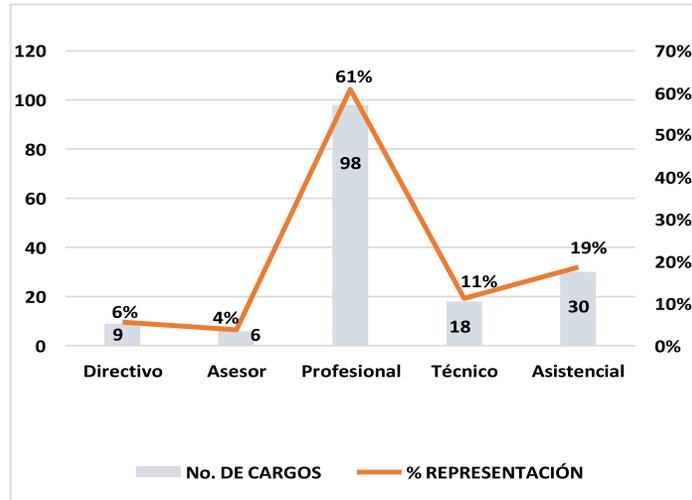
Distribución por tipo de vinculación.

FUENTE: Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2022

6.1.3. Distribución Planta por Nivel Jerárquico

La siguiente es la distribución de los cargos que conforman la planta de personal según el nivel jerárquico:

NIVEL	No. DE CARGOS	% REPRESENTACIÓN
Directivo	9	6%
Asesor	6	4%
Profesional	98	61%
Técnico	18	11%
Asistencial	30	19%
TOTAL	161	100%



Distribución por nivel jerárquico.

FUENTE: Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2022

6.2. Diagnóstico de necesidades de bienestar

6.2.1. 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 2021 – 2024, que permita desarrollar acciones que favorezcan la calidad de vida y bienestar de los/as servidores/as y sus familias de tal manera queredunden en la percepción positiva de clima laboral, la cultura organizacional, el sentido de pertenencia a la entidad y su desempeño.

6.2.2. Metodología:

Para la identificación de necesidades del proceso de bienestar, se emplearon las siguientes fuentes de información:

- Plan de bienestar Social e Incentivos 2017 – 2020
- Encuesta de calidad de vida 2020 ²
- Resultados de acompañamientos psicosociales 2020 ³
- Medición de clima laboral y calidad de vida en el trabajo 2020 ⁴

- Resultados de las herramientas de evaluación FURAG y Matriz de Talento Humano MIPG
- Acuerdo Sindical

6.2.3. 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 2021 – 2024, bajo los cuales se estructurarán anualmente los respectivos cronogramas de bienestar.⁵

6.3. Formulación de cronogramas anuales de bienestar

A partir de las áreas de intervención y programas definidos en este plan, se formulará anualmente el cronograma de bienestar, 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 bienestar de la vigencia inmediatamente anterior.
- Resultados de los programas de prevención, promoción e intervención del SST
- Índice de absentismo
- Resultado herramientas de evaluación (FURAG, MIPG u otras).⁶

² Instrumento aplicado a través de plataforma proporcionada por la Caja de Compensación Compensar, mediante el cual se identifica el perfil sociodemográfico de los participantes; preferencias en temas de bienestar, capacitación y SST; nivel de satisfacción con las acciones adelantadas desde los procesos de bienestar, capacitación y SST; entre otros aspectos de interés para el proceso de Talento Humano. Consultar “Informe encuesta de calidad de vida 2020 UAESP”

³ Estrategia desarrollada desde el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la cual se realizaron acompañamientos telefónicos al personal de la entidad, para identificar su estado emocional; detectar casos de seguimiento prioritario y brindar herramientas de apoyo psicológico y emocional.

⁴ 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 2020 UAESP”

⁵ Ver Anexo 1: “Informe diagnóstico necesidades de bienestar para la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021 - 2024”, que contiene los resultados respectivos.

⁶ Ver Anexo 2: “Cronograma de capacitación 2021”, que contempla la planificación correspondiente para dicha vigencia.

7. ESTRUCTURA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021 – 2024, en cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 1 del presente documento, pretende lograr la satisfacción en gran medida de las necesidades de los servidores de la Unidad, concebidas en forma integral desde las áreas personal, familiar, social, laboral, recreativa, cultural, deportiva, espiritual, educativa y de salud que mejoren su calidad de vida, ayuden a la construcción de un clima laboral y cultura organizacional favorables y la generación de sentido de pertenencia que redunde en un impacto positivo en su desempeño para el logro de la gestión institucional.

El Plan de Bienestar social e Incentivos se desarrollará a través de las siguientes áreas de intervención y programas:

7.1. Áreas de intervención y Programas

A continuación, se describen los ejes a partir del cual se desarrollarán las actividades de bienestar social e incentivos:

7.1.1. Área de Protección y Servicios Sociales

Desde esta área se busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. En este sentido se desarrollarán estrategias como:

- **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.
- **Fortalecimiento de alianzas con otras entidades y proveedores de servicios**, 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.
- **Divulgación oportuna de beneficios propios del Distrito**, que favorezcan los intereses de los/as funcionario/as y sus familias en el marco de salud, vivienda, recreación, cultura y educación gestionando.

- **Potencialización de la alianza estratégica con la Caja de Compensación.**

7.1.2. Programa de Seguridad Social Integral

Desde este programa se busca brindar alternativas al funcionario/a y su familia, que les brinde seguridad y cubrimiento de sus necesidades básicas, favoreciendo su calidad de vida. En este sentido se desarrollarán estrategias como:

- Trámite oportuno con las entidades prestadoras de servicios de Salud, ARL y Caja de Compensación Familiar, ante el ingreso del personal.
- Orientación respecto a los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad.
- Atención diligente y permanente a los/as funcionarios respecto a inquietudes sobre los servicios y trámites propios de los mismos.
- Fortalecimiento de las alianzas con las entidades prestadoras de servicios básicos a los cuales se afilian lo/as funcionarios/as, para ampliar la oferta de servicios al personal de la entidad, realizando la divulgación respectiva (Oferta de: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad.

7.1.3. Programa “Ruta del BienEstar Personal”

Este programa tiene como objetivo gestionar de forma integral a cada funcionario/a, teniendo en cuenta las necesidades, intereses, motivaciones y propósitos que a nivel personal tienen estos, con el enfoque primario de desarrollar el “Ser”.

Desde esta perspectiva se desarrollarán acciones que aborden las siguientes áreas:

- Hábitos de vida saludables
- Tranquilidad con la salud física
- Tranquilidad con la salud mental

- Tranquilidad psicosocial
- Cumplimiento de sueños y proyecto de vida
- Recreación, cultura y deporte
- Calidad de vida
- Potencialización de fortalezas, gustos y talentos

Para el abordaje de estas áreas, la entidad desarrollará estrategias como:

- **Actividades de prevención y promoción:** mediante talleres, charlas, cursos, actividades experienciales, entre otras, en las que se trabajen temáticas de impacto, a partir del diagnóstico de necesidades de bienestar.
- **Semana de la salud:** En el marco de esta se gestionará la participación de expertos que brinden asesorías mediante charlas o talleres, presencia de proveedores de servicios de salud y otros servicios asociados con alianzas estratégicas para beneficios al personal, actividades experienciales, entre otras estrategias que en el marco de esta actividad tengan lugar.
- **Ferias de servicios (Vivienda, educativa, turismo):** A través de estas, los/as funcionarios/as podrán tener acceso a la oferta de los diversos proveedores de estos servicios
- **Ferias de emprendimiento:** Mediante las cuales los funcionarios, colaboradores o sus familias puedan ofrecer los bienes o servicios de sus microempresas.
- **Sostenibilidad de la modalidad suplementaria de 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.
- **Sostenibilidad de las jornadas flexibles laborales (Jornada alternativa):** Esta estrategia permite impactar positivamente la percepción de calidad de vida, en este sentido, se fortalecerá la divulgación de este beneficio al personal.

- **Actividades lúdicas, culturales, deportivas y de recreación:** Estas se apalancarán con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar u otras entidades.
- **Desvinculación asistida:** A través de esta estrategia se estructurará un programa cíclico con componentes formativos y recreativos para el personal en etapa pre-pensional, de tal manera que se les brinde herramientas y acompañamiento para la transición durante este ciclo de vida, mitigar los impactos posibles y potencializar su proyecto de vida.⁷
- **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.
- **Actividades para la potencialización de fortalezas, gustos y talentos:** Se desarrollarán acciones a través de las cuales los servidores/as puedan cultivar sus fortalezas, gustos y talentos.
- **Fortalecimiento del programa “En modo bici”:** Mediante el cual se promueven hábitos de vida saludable y se apoya el desarrollo de la estrategia Distrital respecto al uso de la bicicleta.

7.1.4. Programa “Ruta del BienEstar en Familia”

Teniendo en cuenta que el/la funcionario/a es un ser social por naturaleza; desde este programa se pretende favorecer el desarrollo de relaciones sanas, constructivas, funcionales y estructuradas con la familia, quienes hacen parte del primer vínculo relacional que generamos los seres humanos, siendo determinante en la forma como vemos y nos movemos en el mundo, incluyendo el laboral.

Así mismo, conforme al diagnóstico realizado para la formulación de este plan, se identificaron los siguientes aspectos a considerar a la hora de estructurar acciones en el marco de este programa:

- Para los/as funcionarios de la UAESP la familia representa un aspecto prioritario en la

gestión de su bienestar.

- Existe una necesidad de fortalecer las redes de apoyo de los/as servidores/as, dentro de las cuales la familia juega un papel fundamental, considerando los tipos de familias que existen en la población de la entidad.
- Como parte del proceso de fortalecimiento de la relación con la familia, es necesario gestionar la resignificación de algunos patrones disfuncionales presentes en el proceso relacional entre los/as funcionarios/as y sus familias, los cuales nacen o se fortalecen ante situaciones de cambio o crisis y afectan su bienestar personal y por ende su gestión en la organización.
- A nivel familiar, se hace necesario el equilibrio entre cantidad y calidad de tiempo compartido.
- Para los/as funcionarios/s de la entidad es importante percibir la existencia de beneficios específicos para su grupo familiar.

Partiendo de lo anterior, la entidad desarrollará las siguientes estrategias:

- **Vacaciones recreativas para hijos/as de funcionarios/as:** Se programarán una vez en el año y se realizarán en alguno de los periodos de vacaciones del calendario escolar para niños/as de edades entre los 6 años a 14 años.*
- **Actividades para hijos/as en etapa de adolescencia:** Se programará una vez al año y se realizará para hijos entre los 15 y 18 años.*
- **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 la Circular N° 002 del 15 de Mayo de 2014 y al artículo 6 del Decreto 492 de 2019 este bono se entregará por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios

⁷ Se anexa a este documento el “Programa de desvinculación asistida UAESP” formulado

en la vigencia 2021, el cual constituye en componente integral del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que al 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, pudiéndose extender a los/as hijos/as 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, que les permita fortalecer su relación, “re-descubriese” 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 funcionario y su familia con enfoque lúdico-recreativo, en las que se fomentan el compartir de espacios y tiempo de calidad.*
- **Caminatas ecológicas en familia:** Desarrollo de una caminata ecológica semestral, en la que pueden participar hasta 5 familiares del/la funcionario/a. Esta actividad permite la inscripción de familiares adicionales a los planteados en el numeral 5.1.1 de este documento.*
- **Celebración del día del niño:** En el marco de esta fecha, se adelantarán acciones para los/as hijos/as 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.

- **Celebración del día de disfraces para los niños/as:** Se desarrollarán actividades lúdico - recreativas para niños/as de 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.*
- **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.
- **Divulgación de alianzas que brinden beneficios extensivos a la familia de los/as Funcionarios/as:** En este sentido se fortalecerá la estrategia comunicativa para la socialización de beneficios para las familias de los/as servidores en el marco de las alianzas del orden Distrital y Nacional.
- **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.

Las actividades marcadas con (*) requieren inscripción por parte de los participantes.

7.1.5. Programa “Ruta del BienEstar con otros”

Continuando con la perspectiva de que el/la funcionario/a es un ser social por naturaleza; desde este programa se pretende favorecer el desarrollo de relaciones sanas, constructivas, funcionales y estructuradas con los compañeros de trabajo y otros grupos de interés con los que tengan contacto los/as funcionarios/as, relaciones que tienen un impacto fundamental en el bienestar de los/as servidores/as, siendo determinante en la forma como se sienten y desempeñan en el ambiente laboral. Partiendo de lo anterior, la entidad desarrollará las siguientes estrategias:

- **Actividades de integración mediante el deporte:** Se realizará mínimo un torneo deportivo interno 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.*
- **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, 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 Subdirección Administrativa y Financiera con copia a Talento Humano, los registros fotográficos respectivos.

- **Actividades para gestionar los equipos de trabajo y su cohesión:** A partir de esta estrategia, la entidad promoverá actividades que incentiven la camaradería mediante la participación colaborativa de los equipos de trabajo (Ej: concursos, retos, videos, talleres, entre otros), en el marco de acciones para el apoyo a las iniciativas de fortalecimiento cultural e institucional. Así mismo adelantará acciones específicas con componentes formativos de acuerdo con las necesidades, para la gestión de los equipos de trabajo.

Las actividades marcadas con (*) requieren inscripción por parte de los participantes.

7.1.6. Programa “Ruta del 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 por lo menos cada dos años y a partir de los resultados se definirán, ejecutarán y evaluarán estrategias de intervención y mejoramiento.
- **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, 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.
- **Fortalecimiento de la resiliencia en el trabajo:** A través de esta estrategia se gestionarán acciones dirigidas a brindar herramientas a los/as servidores que les permitan afrontar sanamente los eventos de impacto que pueden darse en el marco de su tipo de rol en la entidad y que podrían llegar a afectar en alguna medida su área emocional, en este sentido, la población foco de esta estrategia sería personal de Atención al ciudadano, gestores sociales o cargos de alto nivel de responsabilidad.
- **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 desempeño productivo y logro de los propósitos institucionales.
- El desarrollo integral de los servidores públicos.
- La gestión de la innovación que permita aportar nuevas ideas y desarrollo de proyectos que generen transformaciones positivas en la gestión pública.
- La satisfacción personal y profesional de los/as servidores/as y los equipos de trabajo internos.
- El desarrollo de comportamientos basados en la integridad y los valores institucionales.
- La mejora constante de las condiciones de los servidores públicos, para la satisfacción de sus necesidades a nivel personal, profesional y organizacional.
- 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.
- La gestión de relaciones basadas en el respeto, trabajo en equipo, comunicación asertiva y empatía.
- El desarrollo de un modelo de liderazgo personal, de equipos e institucional.
- La percepción de que la UAESP es una familia.
- Uaesp como un lugar incluyente y libre de discriminación

En este sentido, la entidad adelantará el desarrollo de una **estrategia de endomarketing** con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, mediante la cual se potencialicen los aspectos de la cultura organizacional identificados como de mayor impacto, se promuevan, se gestione su apropiación y se fortalezcan en el tiempo. Esta estrategia estará apoyada por acciones de gestión comunicativa, actividades experienciales, formativas y lúdico – recreativas que involucren de forma activa a los/as

funcionarios/as.

- **Programa Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros (ALDAS):** Desde este se generarán acciones orientadas a la consolidación de un ambiente laboral que favorezca el respeto a la diversidad, promueva conductas de tolerancia, genere bienestar y seguridad al personal de la entidad.⁸
- **Desconexión Laboral:** Desde este componente la entidad adelantará las acciones que conforme a la normatividad garanticen el cumplimiento de la desconexión laboral, con el fin de potencializar el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

7.1.7. 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.

Nota: Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

7.1.7.1. Beneficiarios

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

⁸ Se anexa a este documento el “Programa de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros (ALDAS), formulado en la vigencia 2021, el cual constituye en componente integral del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad

7.1.7.2. Lineamientos

- Del rubro asignado para Bienestar, se destinarán hasta 10 salarios mínimos legales vigentes, para programas de educación formal.
- El/la Subdirector/a Administrativo y Financiero, convocará anualmente dentro de un plazo determinado a los empleados para que se postulen al programa educativo para la respectiva vigencia, especificando las fechas de postulación en cada semestre.
- Los criterios para aplicar como beneficiario/a de este programa la persona interesada deberá cumplir y considerar los siguientes criterios:
 - 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.
- El procedimiento a seguir para el otorgamiento de este beneficio es el siguiente:
 - a) El/la funcionario/a interesado/a en acceder al beneficio, radica en el sistema de Gestión Documental la solicitud escrita dirigida al Subdirector/a Administrativo y Financiero, anexandolos siguientes documentos:
 - Certificación expedida por la institución elegida para adelantar los estudios de pregrado o posgrado, en la que se indique: el semestre o año del programa académico a cursar, la vigencia para la cual se solicita el apoyo educativo y el valor a pagar correspondiente a la matrícula.
 - Certificación bancaria de la institución educativa a la cual se girará el valor correspondiente al respectivo periodo para el cual se solicitó el beneficio (sólo se tomará en cuenta un período académico durante el año).
 - b) La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, valida el cumplimiento

tanto documental como de los criterios de postulación del servidor/a que presenta la solicitud.

- c) La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, presenta ante la Comisión de Personal las solicitudes recibidas y que cumplen con los criterios para que se defina el % de apoyo conforme al presupuesto asignado para este beneficio.
 - d) La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, notifica la respuesta respectiva a cada postulante, conforme a las conclusiones de Comisión de Personal y emitirá un acto administrativo a través del cual se aclare el valor otorgado y las condiciones del beneficio.
 - e) La Subdirección Administrativa y Financiera, adelanta las acciones necesarias para el desembolso del valor aprobado, el cual se gira directamente a la institución educativa.
 - f) El/la funcionario/a beneficiado/a, una vez girado el valor aprobado, deberá presentar la Subdirección Administrativa y Financiera, un soporte expedido por la institución educativa, de la culminación del periodo para el cual se solicitó el apoyo tan pronto esto se dé, especificando el promedio obtenido del periodo.
- Las situaciones en las que el/la funcionario/a deberá reembolsar el 100% del valor del valor girado por la UAESP como apoyo para el pago de la matrícula del respectivo semestre o periodo académico que cursa son las siguientes:
 - Retiro del programa académico sin justa causa.
 - Retiro del funcionario/a beneficiario/a de la Unidad, durante el periodo objeto del apoyo educativo o dentro del año siguiente a la fecha de terminación de los estudios, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
 - Obtener durante el periodo cursado un promedio inferior a 3.8.
 - El/la funcionario/a que habiendo sido beneficiario del programa educativo lo haya perdido se haya retirado sin justa causa de este, no podrá presentar una nueva solicitud hasta dentro de un año.

7.1.8. Programa de estímulos

Entendiendo los estímulos como una forma de recompensar al personal por acciones específicas que quieren ser reforzadas positivamente en la entidad, se establece este programa, el cual se desarrollará a través de los siguientes subprogramas, aclarando que adicional a estas acciones internas, la entidad se apalancará en las que en este sentido se desarrollen desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital:

7.1.8.1. Reconocimientos

Este programa tiene por objeto exaltar el comportamiento basado en valores y buenos hábitos, la generación de ideas innovadoras, la antigüedad laboral y las calidades culturales y humanas de los funcionarios de la Unidad.

- **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.
- **Reconocimientos públicos por la gestión en proyectos especiales o innovación:** Tienen el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los servidores públicos de la Unidad que hayan presentado ideas innovadoras o que estimulen el mejoramiento y el desarrollo de los procesos de la entidad, quienes serán objeto de reconocimientos especiales, mediante la divulgación y la publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna y externa, como boletines, publicaciones, páginas Web, Internet, reseñas verbales o escritas de la Unidad, así como un reconocimiento 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 así:

- Disfrute de un (1) día laboral libre a los funcionarios que cumplan en la entidad entre cinco (5) años y diez (10) años de servicios.
- Disfrute de dos (2) días laborales libres a los funcionarios que cumplan en la entidad entre (11) años y quince (15) años de servicio.
- Disfrute de tres (3) días laborales libres a los funcionarios que cumplan en la entidad dieciséis (16) años de servicio o más.

Para el disfrute de este reconocimiento, el/la funcionario/a deberá haber cumplido el año de servicio correspondiente a la vigencia y el tiempo de disfrute será una vez causado el periodo y hasta antes del cumplimiento del siguiente periodo. Los días de reconocimiento no son acumulables.

El/la funcionario/a deberá solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera por escrito el día o días, según corresponda, que desea disfrutar. Esta comunicación deberá ser radicada con mínimo cinco (5) días antes de su disfrute. Es de anotar, que si no solicita y disfruta el incentivo dentro del periodo señalado se perderá el derecho a su disfrute.

Este reconocimiento también será de tipo social.

- **Reconocimiento al área con mejor clima laboral:** Este pretende exaltar las buenas prácticas de las áreas en el marco del clima laboral, por tanto, se reconocerá al área con mejor resultado en los periodos que se realice la evaluación de clima laboral, mediante reconocimiento Social y una tarde de integración. (Espacio recreativo, cultural o deportivo, propiciado por la entidad).
- **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 se complementará con un bono de turismo de acuerdo al presupuesto y aprobación en Comisión de Personal.

- **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.
- **Reconocimiento a biciusuarios:** Conforme a la 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' 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 veces de llegadas al trabajo en bicicleta.
- **Reconocimiento al rol de padre o madre:** Este se desarrollará a través de las siguientes acciones que aplican al personal con hijos/as:
 - **Tarde de juego:** Este otorga una tarde de juego para los/as servidores/as que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, a través de un permiso remunerado por 4 horas dentro de la jornada laboral en la tarde en la semana de receso del calendario escolar definida para el mes de octubre. Este permiso debe ser concertado con el Jefe o Subdirector de área, sin afectación del servicio (Directiva 02 del 8 de mayo de 2017). Este deberá ser programado y notificado previamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
 - **Preciado tiempo con los bebés:** Se concederá a las servidoras públicas una hora dentro de la Jornada laboral para compartir con su hijo/a sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes 6 meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir, hasta que el hijo cumpla su primer año de edad. Ese tiempo deberá ser concertado con el superior inmediato sin afectación del servicio. (Directiva 02 del 8 de mayo de 2017). Para lo anterior, el funcionario deberá informar por escrito a la Subdirección Administrativa y

Financiera con el Vo. Bo. del respectivo jefe, el disfrute del tiempo concertado.

7.1.8.2. 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).

En el caso de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, el tipo de incentivos a implementar serán los no pecuniarios.

El programa de incentivos no pecuniarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se clasifica en: ascensos, traslados, encargos, comisiones, 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.

Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se registrarán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

A) Beneficiarios

- **A nivel individual:** Servidores en Carrera Administrativa, a partir de la calificación definitiva de la evaluación del desempeño. Más adelante, en este documento, se desarrollará la metodología para otorgar este incentivo.
- **Libre nombramiento y remoción (LNR):**
 - **Gerentes públicos:** De acuerdo con los resultados de la evaluación de su acuerdo de gestión. Para esta población, se hará un reconocimiento de tipo social y simbólico.
 - **Demás cargos de LNR:** Criterios e instrumentos empleados para evaluar los servidores de carrera administrativa de la entidad. Más adelante, en este documento, se desarrollará la metodología para otorgar este incentivo.
 - **Equipo de trabajo:** Aplicará conforme a los resultados del equipo de trabajo en términos de calidad y mejora en la prestación de servicios (lo que en la Guía de GETH es definido como generación de valor público).

En concordancia con los artículos 2.2.10.14 y 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015, los Programas de Incentivos Institucionales para los equipos de trabajo deben establecer si la selección del mejor equipo se hace a partir de dos opciones (excluyentes):

- Un proyecto u objetivo que ya haya concluido y sea objeto de evaluación.
- Resultados del trabajo que respondan a criterios de excelencia y que además signifiquen una mejora en los servicios que la entidad presta a sus grupos de valor.
- Conforme a lo anterior, la entidad adelantará en cada vigencia la convocatoria para postulación de equipos de trabajo y garantizará el seguimiento de las siguientes reglas:
- Realizar una sustentación pública del proyecto nominado por parte del equipo de trabajo.

- Conformar un equipo evaluador que puede ser integrado tanto por servidores de la misma entidad como expertos externos.
- Los equipos serán seleccionados por mérito basado en el puntaje de las evaluaciones (Primer, Segundo y Tercer lugar).

En este sentido, será competencia de la Comisión de Personal la definición de los montos asignados para cada uno de los equipos a premiar (Bajo incentivos no pecuniarios) y de ser necesario, al inicio de cada vigencia podrá complementar los criterios y procedimientos para el otorgamiento del incentivo de equipos de trabajo.

B) 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.
- **Encargos:** Siempre y cuando existan vacantes en la planta de personal y el funcionario acredite y garantice el cumplimiento total de los requisitos exigidos en las leyes 909 de 2004 y 1960 de 2019, así como aquellas que las complementen o modifiquen y a los establecidos en el Manual De Funciones vigente para la fecha.
- **Financiación de investigaciones:** El monto de esta financiación, estará sujeto al presupuesto asignado para cada vigencia.
- **Participación en proyectos especiales:** Esta participación estará sujeta a la necesidad de la entidad y a los requisitos técnicos del mismo.
- **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.

C) Monto de los incentivos no pecuniarios para los mejores

funcionarios de Carrera Administrativa y LNR diferentes a Gerentes Públicos

El monto de cada incentivo no pecuniario de los descritos anteriormente estará con cargo al rubro de Bienestar social e incentivos del presupuesto de la entidad así:

CATEGORÍA	MONTO
Mejor servidor de la UAESP	HASTA 3 SMLV
Mejor servidor/a nivel asistencial de carrera administrativa	HASTA 2 SMLV
Mejor servidor/a nivel técnico de carrera administrativa	HASTA 2 SMLV
Mejor servidor/a nivel profesional de carrera administrativa	HASTA 2 SMLV
Mejor servidor/a de libre nombramiento y remoción diferente a gerente público	HASTA 2 SMLV
Mejor servidor/a de libre nombramiento y remoción gerente público	N/A

- El equivalente a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para cada uno de los empleados de carrera y libre nombramiento y remoción, declarados los mejores funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos.
- El equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para cada uno de los empleados declarados como los mejores de cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial).

Que, el numeral 7.1.8.2.3 del Plan supra, indica que los mejores empleados de carrera seleccionados en cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad deben manifestar por escrito dentro del mes siguiente a su comunicación, el incentivo no pecuniario de su elección, de acuerdo con los establecidos en el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021 - 2024.

En este sentido es preciso tener en cuenta los siguientes lineamientos para la elección de

los mejores empleados de la entidad:

D) 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:

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

Se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en el orden establecido de forma sucesiva y de exclusión inmediata en el evento de no cumplirse por parte del Servidor/a. De persistir el empate, al final se realizará la sumatoria del puntaje asignado a cada uno de los criterios de desempate que cumpla el funcionario/a.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1. El servidor/a que haya sido nombrado mejor funcionario/a por nivel de acuerdo con la resolución del año inmediatamente anterior, no seguirá participando.	Se dará prevalencia al servidor/a que no haya sido nombrado/a mejor funcionario/a por nivel de acuerdo con la resolución del año inmediatamente anterior.
2. Participación del/la Servidor/a en alguno de los grupos de apoyo de la UAESP.	El líder de cada grupo de apoyo certificará la participación del 80% en el total de las actividades realizadas.
3. Haber participado/asistido en mínimo 40 horas capacitaciones,	Serán tenidos en cuenta quienes se hayan registrado en los diferentes formularios de capacitaciones y se

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
sensibilizaciones, o socializaciones del Plan Institucional de Capacitación.	encuentren relacionados/as en la matriz de asistencia.
4. Haber ejercido el derecho al voto en el último proceso electoral, desarrollado por la Registraduría Nacional del Estado Civil.	El servidor deberá allegar el respectivo Certificado Electoral, máximo al día siguiente de ser requerido.
5. Sorteo por sistema de balotas.	Presencia del jefe de Control Interno y transmisión por Teams dirigida al personal de planta.

Con el fin dar claridad, se especifica cada uno de los criterios de desempate, de la siguiente forma:

- a) El servidor/a que haya sido nombrado mejor funcionario/a por nivel de acuerdo con la resolución del año inmediatamente anterior, no seguirá participando.
 - b) Participación del/la Servidor/a en alguno de los grupos de apoyo de la UAESP: El líder de cada grupo de apoyo (como Brigada de emergencias, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Gestores de Integridad y Comisión de Personal), certificará la participación del 80% en el total de las actividades realizadas por el Servidor/a. De no cumplir con el porcentaje anteriormente señalado, el funcionario/a quedará excluido de participar.
- Nota: En caso de pertenecer a más de un grupo de apoyo, se tomará en cuenta el equipo en el que tenga mayor participación.
- c) Haber participado/asistido en mínimo 40 horas capacitaciones, sensibilizaciones, o socializaciones del Plan Institucional de Capacitación: Serán tenidos en cuenta quienes se hayan registrado en los diferentes formularios de capacitaciones y se encuentren relacionados/as en la matriz de asistencia.
 - d) Haber ejercido el derecho al voto: El Servidor/a deberá allegar el respectivo Certificado Electoral del último proceso electoral desarrollado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, máximo al día siguiente de ser requerido.

e) Sorteo por sistema de balotas: El jefe de Control Interno realizará el correspondiente sorteo por medio del sistema de balota, el cual será transmitido a través del aplicativo Teams dirigido al personal de planta.

Nota:

- Se otorgará el incentivo únicamente a los servidores que se encuentra activos en el momento de la elección de Mejor funcionario”.
- En el evento en que el mejor funcionario de nivel sea elegido también como el mejor funcionario de la Unidad, este solo podrá optar por el incentivo correspondiente al de mejor empleado de la Entidad, donde su puesto como mejor funcionario de nivel, será ocupado por el servidor/a siguiente en el listado”.

E) Proceso de selección del/la mejor funcionario/a de Carrera Administrativa y LNR (diferentes a Gerentes Públicos)

A través de la Subdirección Administrativa y Financiera, la entidad llevará a cabo la selección anual del mejor empleado de carrera administrativa y de LNR de cada nivel jerárquico, siguiendo los siguientes pasos:

Hacer la consolidación de la información de los requisitos definidos y de la evaluación de los acuerdos de gestión en el caso de los Gerentes Públicos.

Presentar ante la Comisión de Personal de la entidad los resultados de las calificaciones referidas en el punto 1, quienes verificarán los puntajes y mediante acta avalarán la elección de los/s mejores funcionarios/as de: carrera administrativa de cada nivel; LNR de cada nivel; Gerentes Públicos y el/la mejor de la entidad tanto de Carrera Administrativa como de LNR.

El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, procederá con la elaboración del acto administrativo de selección de los/as mejores funcionarios/as de carrera administrativa de cada nivel; de LNR de cada nivel; de Gerentes Públicos y el/la mejor de la entidad, el cual deberá ser comunicado a los funcionarios seleccionados.

F) Asignación de los Incentivos

Los incentivos se asignarán mediante acto administrativo expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las condiciones establecidos en el presente plan.

G) Lineamientos generales para la entrega de Incentivos

- En ningún caso, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos entregará sumas en efectivo o cheques a los funcionarios beneficiados con los incentivos.
- Los incentivos son personales e intransferibles.
- El reconocimiento del incentivo relacionado con los encargos estará siempre sujeto a la disponibilidad de cargos vacantes en la planta de personal y a la validación y verificación que deberá hacer la Subdirección Administrativa y Financiera del cumplimiento a cabalidad de los requisitos exigidos por las leyes 909 de 2004 y 1960 de 2019 ó aquellas que las complementen o modifiquen y a los establecidos en el manual de funciones vigente para la fecha.
- El reconocimiento de los incentivos relacionados con el turismo social, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, financiación de investigaciones y otros, no implicarán en forma necesaria, la concesión de permisos remunerados por parte de la unidad.
- Al beneficiario/a de turismo social, financiación de investigación y publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional le corresponde efectuar todos los trámites previos a la entrega del incentivo.
- El incentivo debe ser solicitado por escrito, dentro del mes siguiente a su comunicación.
- El pago del incentivo deberá realizarse dentro de la vigencia anual correspondiente.
- Quien no solicite el incentivo dentro del término establecido perderá su derecho.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1. Seguimiento

El seguimiento al plan de bienestar social e incentivos 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 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.

8.2. 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.

9. ADOPCIÓN PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El plan de bienestar social e incentivos será adoptado una vez sea revisado y aprobado por:

- Comisión de Personal.
- 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 (Página web e intranet) y socializado a los/as servidores/as mediante correo electrónico y en el marco de las jornadas de inducción - reinducción.

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Informe diagnóstico necesidades de bienestar para la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021 - 2024

Conforme a la metodología descrita en el numeral 6.2. de este documento, relacionado con el diagnóstico de las necesidades para la formulación de este plan, a continuación, se relacionan los resultados obtenidos en cada una de las fuentes de información allí mencionadas:

1. Plan de bienestar Social e Incentivos 2017 – 2020:

Conforme a los cronogramas formulados anualmente en el marco de este plan, algunas **actividades adquirieron carácter permanente conforme a la normatividad vigente o nivel de aceptación y satisfacción por parte de los/as servidores/as**, por tanto, es importante considerarlas para la formulación del nuevo plan, las principales son:

- Celebraciones especiales
- Cursos o talleres de manualidades
- Actividades para personas en etapa pre-pensional
- Actividades de integración familiar
- Actividades de integración de equipos de trabajo
- Ferias de servicios
- Actividades para los niños/as
- Actividades deportivas
- Reconocimientos

Por otro lado, a continuación, se relaciona el resultado de ejecución del cronograma de bienestar de la vigencia 2020, con el fin de identificar las actividades que no tuvieron ejecución, para poner en consideración si se mantienen en la nueva formulación:

PROGRAMA	2020	N° ACTIV.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	No. Actividades ejecutadas	5	100%	NA
	No. Actividades Programadas	5		
PROGRAMA SEGURIDAD SOCIAL INTERGRAL	No. Actividades ejecutadas	20	167%	Se realizaron más actividades de las planeadas en cuanto a la divulgación de servicios de la Caja de Compensación
	No. Actividades Programadas	12		
PROGRAMA CALIDAD DE VIDA LABORAL	No. Actividades ejecutadas	69	95%	<p>No se realizaron las siguientes actividades: Jornadas para el fortalecimiento de equipos UAESP Celebración día del Hombre Actividad para solteros/as Tarde de equipos (Tarde libre para la integración de los equipos de trabajo) Promoción uso del gimnasio Relanzamiento zona de juegos Actividad de integración mediante el deporte UAESP Invitaciones a Divercity Actividad para las familias Actividad para parejas</p> <p>Nota 1: La razón por la cual no se desarrollaron estas actividades fue la pandemia declarada por el Covid 19, lo cual dificultó su ejecución debido a las características de estas actividades y las exigencias del protocolo de bioseguridad, esta situación se expuso ante la Comisión de Personal durante la vigencia 2020 y se decidió aplazar su ejecución para el 2021 según el estado de la pandemia.</p> <p>Nota 2: Respecto al estado de cumplimiento en este programa, se evidencia que si bien fueron 10 las actividades las que no se realizaron, se refleja una diferencia menor entre las actividades programadas y las ejecutadas, debido a que algunas de las que si se cumplieron tuvieron</p>
	No. Actividades Programadas	73		

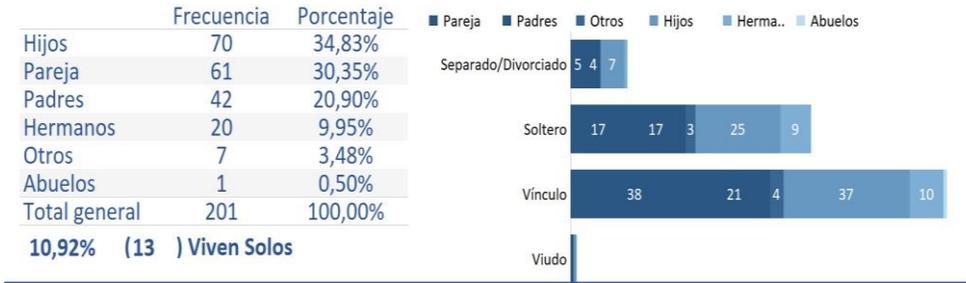
PROGRAMA	2020	N° ACTIV.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
				más ejecuciones de las programadas.
PROGRAMA CULTURA ORGANIZACIONAL	No. Actividades ejecutadas	13	93%	No se realizó la actividad: Consolidando mi proyecto de vida, debido a la priorización de otras actividades por la contingencia de la pandemia por covid 19.
	No. Actividades Programadas	14		
PROGRAMA - RECONOCIMIENTOS	No. Actividades ejecutadas	3	75%	No se realizó la actividad: Reconocimiento a los mejores biciusuarios teniendo en cuenta que durante la vigencia la mayoría del personal y colaboradores se encontraba en trabajo en casa, por la pandemia por covid 19.
	No. Actividades Programadas	4		
PROGRAMA - EDUCATIVOS	No. Actividades ejecutadas	1	100%	NA
	No. Actividades Programadas	1		
PROGRAMA INCENTIVOS	No. Actividades ejecutadas	1	100%	NA
	No. Activides Programadas	1		

2. Encuesta de calidad de vida 2020 UAESP:

Esta encuesta cuenta con el “Informe de Encuesta Calidad de Vida 2020 UAESP”, en el cual se puede consultar el detalle de los resultados, sin embargo, teniendo en cuenta la información recopilada mediante la aplicación del instrumento a los/as servidores/as de la entidad entre el 23 de diciembre de 2020 y el 5 de enero de 2021, el cual fue diligenciado por 119 funcionarios/as, a continuación, se relacionan las principales variables a considerar para la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos:



¿Con quién vive?

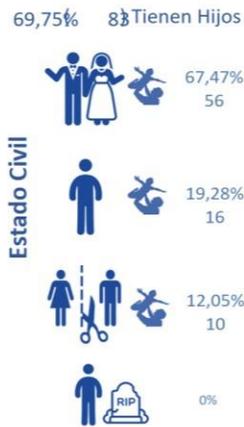


Encuesta Calidad de vida laboral



* Aplica para quienes contestaron "Feliz, ni infeliz ni feliz, infeliz y completamente infeliz".

Hijos por estado civil



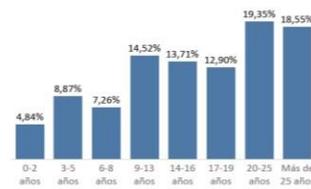
Familias



¿Cuántos hijos tiene?

	Frecuencia	Porcentaje
1	35	42,17%
2	27	32,53%
3	16	19,28%
4	3	3,61%
5	1	1,20%
6 ó más	1	1,20%
Total general	83	100,00%

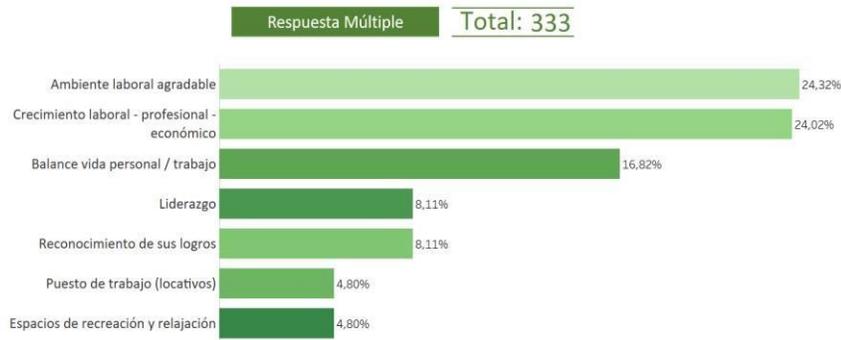
Rango de edad de sus hijos



Encuesta Calidad de vida laboral



¿Cuál considera el aspecto más importante para su bienestar laboral?



Encuesta Calidad de vida laboral



Servicios de la Caja de Compensación Familiar ha utilizado

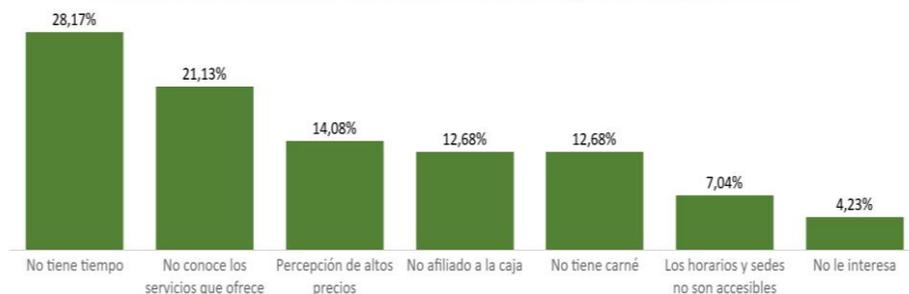
Respuesta Múltiple

	Frecuencia	Porcentaje
No he utilizado ningún servicio	71	42,26%
Subsidio y/o beneficio económico	6	3,57%
Vivienda (Subsidios o convenios)	5	2,98%
Recreación	20	11,90%
Deporte/actividad física	12	7,14%
Cursos de capacitación/ Educación	14	8,33%
Convenios de descuentos con la tarjeta Compensar	8	4,76%
Crédito	10	5,95%
Turismo	10	5,95%
Eventos empresariales	4	2,38%
Actividades culturales	8	4,76%
Total general	168	100,00%

Encuesta Calidad de vida laboral



Razones de NO uso de los servicios de la Caja de Compensación



Encuesta Calidad de vida laboral



Nivel de satisfacción con la Caja de Compensación Familiar



Encuesta Calidad de vida laboral



¿Cuál fue la actividad de bienestar que más le..



Calificación plan de bienestar



Encuesta Calidad de vida laboral



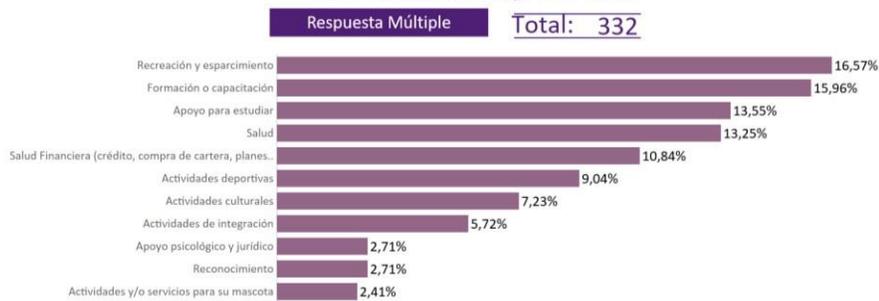
Nivel de satisfacción con el plan de bienestar del año 2..



Encuesta Calidad de vida laboral



Actividades de su preferencia



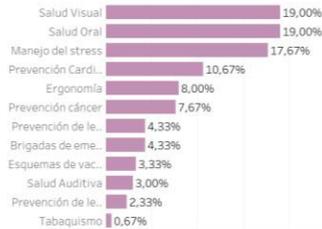
Encuesta Calidad de vida laboral



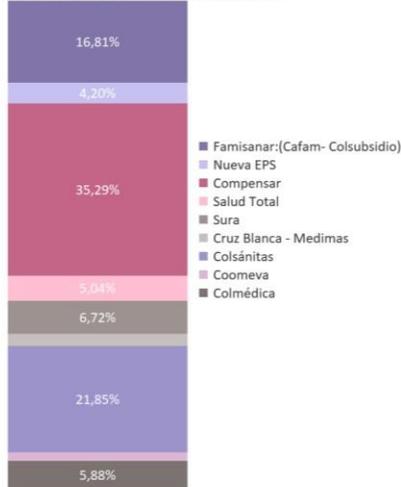
¿Tiene algún plan Complementario?

	Porcentaje	Frecuencia
No	64,71%	77
Sí	35,29%	42
Total general	100,00%	119

Apoyo que le gustaría recibir en salud



EPS a la que está afiliado



Encuesta Calidad de vida laboral



Respuesta Múltiple

Prioridades financieras

	Porcentaje	Frecuencia
Educación (propia o familiar)	19,23%	40
Obligaciones crediticias (Hipotecarios, Vehículo, Educación, Otros)	18,75%	39
Adquisición de vivienda propia	17,79%	37
Inversión / ahorro (bienes, acciones)	13,94%	29
Vejez segura, manutención (casa propia, alimentación)	13,46%	28
Actividades de Recreación y viajes	10,58%	22
Adquirir vehículo	4,33%	9
Cubrir gastos de salud	1,92%	4
Total general	100,00%	208

Planes a 5 años

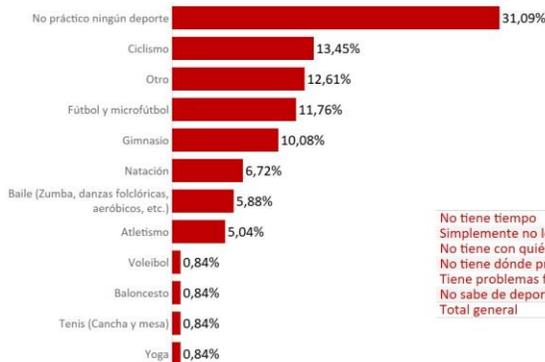
	Porcentaje	Frecuencia
Adquirir vivienda	20,81%	46
Realizar el viaje que siempre ha planeado	19,91%	44
Ahorrar	17,19%	38
Estudiar	16,29%	36
Fortalecer la vida espiritual	9,05%	20
Mejorar el estado de salud	7,69%	17
Hacer ejercicio	7,24%	16
Casarse	1,81%	4
Total general	100,00%	221

Encuesta Calidad de vida laboral



Prevención Financiera y Familiar Obligatorio Inseguridad de la ciudad Tranquilidad al tener vehículo

HÁBITOS DEPORTIVOS



Por qué no practica deportes*

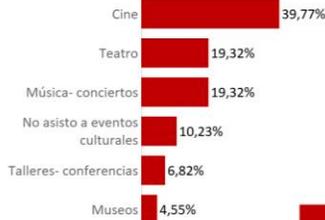
	Frecuencia	Porcentaje
No tiene tiempo	10	38,46%
Simplemente no le gusta	5	19,23%
No tiene con quién	2	7,69%
No tiene dónde practicar	4	15,38%
Tiene problemas físicos que le impiden hacer deporte	1	3,85%
No sabe de deportes	4	15,38%
Total general	26	100,00%

*Aplica para quienes No practican deportes.

Encuesta Calidad de vida laboral



ACTIVIDADES CULTURALES



Por qué no asiste a eventos culturales*

	Frecuencia	Porcentaje
No tiene tiempo	2	22,22%
No conoce del tema	1	11,11%
Le parece costoso	1	11,11%
No le gusta	4	44,44%
No tiene con quién	1	11,11%
Total general	9	100,00%

*Aplica para quienes No asisten a eventos culturales.

Encuesta Calidad de vida laboral



Respuesta Múltiple

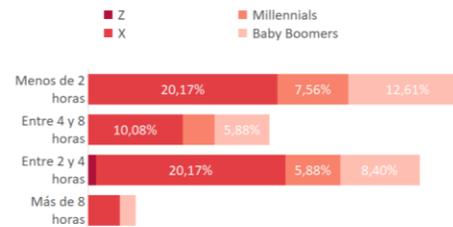
Lo que más le gusta hacer en su tiempo libre

	Frecuencia	Porcentaje
Pasar tiempo con su familia	67	21,14%
Deportes	38	11,99%
Caminar	29	9,15%
Ver televisión	27	8,52%
Leer	25	7,89%
Organizar casa	23	7,26%
Actividades culturales (cine/teatro/exposic..	22	6,94%
Escuchar música	21	6,62%
Dormir	20	6,31%
Actividades espirituales	16	5,05%
Realizar alguna actividad manual	11	3,47%
Navegar en internet	10	3,15%
Revisar redes sociales	8	2,52%
Total general	317	100,00%

Horas libres en la semana (lunes a viernes)



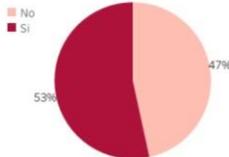
Horas libres vs. Generación



Encuesta Calidad de vida laboral



¿En su casa hay animales..



¿Que tipo de animal de co..



Adicionalmente, mediante la encuesta se realizó el sondeo de actividades de interés para la vigencia 2021, siendo estos los resultados:

Actividades deportivas (Torneos, juegos, olimpiadas)	21%
Actividades de integración con la familia	13%
Actividades de integración con los compañeros	11%
Caminatas ecológicas	9
Talleres/ Clases (Arte, dibujo, pintura, manualidades)	
Celebración día de la familia y fin de año	
Cursos prácticos (Primeros auxilios, sistemas)	
Actividades de recreación y entretenimiento	
Capacitaciones	
Feria de servicios (Ej: Vivienda; Tecnología)	
Actividades culturales	
Actividades al aire libre	
Actividades para parejas	
Pasadía en Centro Vacacional	
Recorridos virtuales a sitios	
Mindfulness	
Almuerzo Campestre	
Apoyo a niños d	
Actividades c	
Cine virtual	
Reco	

Teniendo en cuenta la anterior información, se puede concluir respecto a los servidores/as de la UAESP:

- El desarrollo de **acciones para el fortalecimiento y la integración familiar** es

fundamental, considerando la estructura familiar de la mayoría de la población, así como sus gustos, intereses y prioridades, así como la inclusión de los animales de compañía en este aspecto.

- La mayoría de la población se encuentra en un **rango de edad entre los 25 y 49 años**, por tanto, las acciones a desarrollar deben considerar esta característica, para identificar metodologías atractivas que motiven la participación.
- Existe un porcentaje representativo de **personal con hijos/as, y más del 50% de estos se encuentra en un rango de edad entre 14 y más de 25 años**, por tanto, las estrategias de intervención desde el plan a formular deben considerar esta población.
- Existe un interés marcado en **continuar el proceso de formación académica y lograr crecimiento profesional**, por tanto, este aspecto debe ser potencializado en el plan a formular.
- Se requiere fortalecer acciones para **potencializar el aprovechamiento de los servicios de la Caja de Compensación**.
- Los resultados obtenidos en las áreas de salud e intereses presentan una oportunidad para el **establecimiento de alianzas** que brinden a los servidores/as y sus familias alternativas para mejorar estos aspectos y contar con opciones acordes a sus gustos y planes.

3. Resultados acompañamientos psicosociales 2020:

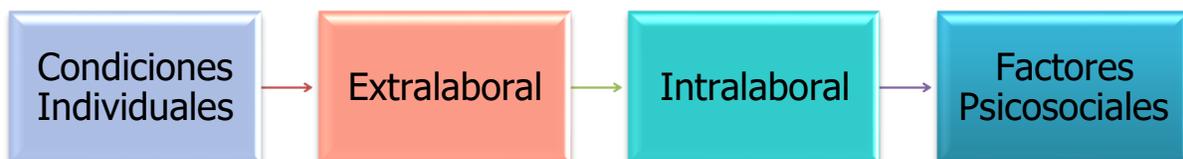
La estrategia de acompañamientos psicosociales tuvo lugar de abril a diciembre de 2020, logrando el siguiente cubrimiento de la población (funcionarios/as y contratistas)

ACOMPañAMIENTOSUAESP 2020		DIRECCIÓN GENERAL	OFIC. ASE. DE PLANEACIÓN	COMUNICACIONES	CONTROL INTERNO	TICS	RBL	SAF	LEGALES	APROVECHAMIENTO	FUNERARIOS-ALUMBRADO	DISPOSICIÓN FINAL	SUB TOTAL	TOTAL
Abril-Sept		110											110	
Octubre	Centro de escucha			1	2		2	6	2	2	4	3	22	61
	PAP							1	1				2	
	Covid				2						2	2	6	
	Acompañamiento Psicosocial							1	18		12		31	
Noviembre	PAP								3				3	36
	Covid							4					4	
	Acompañamiento Psicosocial	3	8	10	2			3	2			1	29	
Diciembre	PAP										1		1	109
	Covid	1					4	3				3	11	
	Acompañamiento Psicosocial	1	5	3	2	13	43			30			97	

Los anteriores seguimientos atendieron el acompañamiento ante las siguientes temáticas:

ESTRATEGIA	OBJETIVO	
Centro de escucha	Acompañar los procesos de desvinculación laboral y nivel de riesgo psicosocial medio.	22
PAP	Primeros Auxilios Psicológicos	6
Covid	Casos positivos y duelo	21
Psicosocial aislamiento	Validación de dinámicas en aislamiento y estrategias de autocuidado	267
		316

Los resultados encontrados se describen a continuación en cada una de las dimensiones bajo las cuales se hicieron los acompañamientos y que se muestran en la siguiente figura:



H = Hallazgos

A = Acciones para fortalecer la dimensión

Condiciones individuales

- Información socio-demográfica.
- Información ocupacional

H

- Núcleo familiar de más de dos personas (1 menor en el hogar sea hijo, hermano o padres)
- Personas viven solas
- Horas de trabajo 8-12 al día.
- Modalidad trabajo en casa, exceptuando las misionales que es mixta.
- Tipo de vinculación (planta, provisionales y contratistas)
- Antecedentes psicopatológicos y médicos relevantes (Tensión alta, cardiovasculares, cáncer, lumbares, problemas de sobre peso, ansiedad, ataques de pánico, depresión e insomnio)

Factores extralaborales

- Relaciones familiares
- Comunicación y relaciones interpersonales

Hallazgos y acciones

H

- Convivencia en familia permitió resignificar roles e importancia
- Relaciones conflictivas, violencia física, psicológica y económica, procesos de divorcio (1 semestre).
- Alta demanda de tiempo en hijos.
- Apoyo familiar inexistente o muy precario "solo en Bogotá".
- Procesos de duelo de más de dos años de familiares de primer grado de consanguinidad.
- Comunicación con entorno social es deficiente.
- Hábitos de autocuidado, actividad física.

A

- Optimizar la comunicación bajo la escucha activa.
- Fomentar la calidad vs cantidad de tiempo.
- Conciliación de entornos. Pido ayuda!
- Resignificar los espacios del hogar.

Factores Intralaborales

- Relaciones sociales en el trabajo
- Relación con los colaboradores

Control sobre el trabajo

- Participación y manejo del cambio
- Control y autonomía sobre el trabajo

Demandas del trabajo

- Demandas ambientales y de esfuerzo físico
- Demandas emocionales y carga mental
- Demandas cuantitativas
- Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral
- Demandas de la jornada de trabajo

Recompensas

- Reconocimiento y compensación

Intralaboral

H

- Percepción de alta demanda cuantitativa
- Alta demanda cognitiva vs complejidad y detalle.
- Exposición emocional alta probabilidad de transferencia.
- Responsabilidades y exigencias por rotación o cambio de personal.
- Demanda ambiental, por posibles riesgos biológicos.
- Percepción de disponibilidad de tiempo 7/24 afecta la autonomía laboral.
- Falta de información sobre cambios laborales.
- Comunicación social disminuyo considerablemente por modalidad.
- Relación interpersonal y comunicación precaria.

- Empatía y comunicación asertiva.
- Delegación. Pido ayuda!
- Pausas cognitivas y físicas
- Sentido de pertenencia, contextualización del impacto de la labor realizada.
- Desarrollo de estrategias de afrontamiento y resiliencia

Efectos Psicosociales

H

- Estrés agudo.
- Duelo.
- Alteraciones del sueño
- Consumo de sustancias psicoactivas.
- Ansiedad y depresión
- Agotamiento laboral

A

- Estilo de vida saludable.
- Procesamiento ejecutivo, manejo adecuado del tiempo
- Atención en crisis.
- Desarrollo y fortalecimiento de resiliencia.
- Desensibilización sistemática
- Remitir a la EPS y seguimiento de controles

Conforme a la anterior información, las recomendaciones desde este proceso son:

- Seguir brindando **espacios individuales** en los cuales se pueda evidenciar el riesgo psicosocial que están expuestos los trabajadores de la entidad.
- Continuar con los **acompañamientos psicológicos** con todo el personal de la entidad independientemente el tipo de vinculación.
- **Reforzar temas como trabajo en equipo, reconocimiento y comunicación asertiva** ya que esto es fundamental para impulsar el alto desempeño en el trabajo.
- Generar **hábitos de pausas activas** ya que se evidencia el agotamiento físico y mental de los trabajadores, esto con el fin de prevenir futuras lesiones osteomusculares y tensión acumulada por el desarrollo de las labores cotidianas en la entidad.
- Fortalecer el tema de **capacitaciones y actividades que permitan a los trabajadores, identificar herramientas de manejo y control del riesgo**

psicosocial al que están expuestos y que afecta su salud y bienestar, buscando equilibrio en las áreas extralaboral e intralaboral.

4. **Medición de clima laboral y calidad de vida en el trabajo 2020:**

Esta encuesta cuenta con el Informe “Resultados Medición de clima laboral y calidad de vida en el trabajo 2020 UAESP”, en el cual se puede consultar el detalle de los resultados, sin embargo, teniendo en cuenta la información recopilada mediante la aplicación del instrumento a los/as servidores/as de la entidad realizada en el mes de junio de 2020, en la que ningún factor presentó nivel de riesgo alto, se consideran a continuación aquellos que tuvieron riesgo medio, aclarando que las demás tuvieron riesgo bajo:

- Eje propósito de Vida: Factor Administración del tiempo
- Eje relaciones interpersonales: Factor Redes de apoyo y Factor Mobbing (Acoso Laoral)

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante que el nuevo plan de bienestar social e incentivos, contemple acciones orientadas a: fortalecer el equilibrio entre vida personal y vida laboral; brindar herramientas para facilitar al servidor/a la administración del tiempo; fortalecer las redes de apoyo y mejorar su percepción respecto a ellas y promover construcción de relaciones laborales sanas y armoniosas.

5. **Resultados de herramientas de evaluación FURAG y Matriz de Talento Humano MIPG:**

Teniendo en cuenta el informe más reciente del FURAG, a continuación, se relacionan las acciones recomendadas para fortalecer la gestión desde el proceso de bienestar:

- Incorporar actividades relacionadas con el **Programa de desvinculación asistida** por otras causas dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
- Propiciar y promover un **plan de retiro**, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.
- Establecer **incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano**, de

acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y **otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad.**

Así mismo, a continuación, se relacionan los aspectos con mayor oportunidad de mejora en el proceso de bienestar, conforme a la autoevaluación en la matriz de Talento Humano de MIPG: |

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	76	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	85
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	77
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	74
		- Ruta para generar innovación con pasión	70
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	71	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	69
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	74
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	70
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	72
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	76	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	76
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de	75

		bienestar	
RUTA DE LA CALIDAD	73	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	72
La cultura de hacer las cosas bien		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	74
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS	80		
Conociendo el talento		- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	80

Conforme a los anteriores resultados, desde el proceso de bienestar, es necesario generar acciones orientadas a: lograr una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio; implementar incentivos basados en salario emocional; generar innovación con pasión; implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento; implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro; implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar.

6. Acuerdo Sindical:

Desde el acuerdo sindical que existente entre la UAESP con SEUAESP, se acordó el desarrollo de lassiguientes actividades de forma permanente:

- Caminatas ecológicas para la familia
- Actividad para hijos adolescentes
- Conmemoración del día del trabajo decente
- Feria de emprendimiento
- Actividades para pre-pensionados diferentes a las desarrolladas en el Distrito
- Actividad de integración equipos de trabajo

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES RESPECTO AL DIAGNÓSTICO

Conforme a la información obtenida a través de las diferentes fuentes, se identifican los siguientes aspectos para el ser fortalecidos mediante las estrategias del plan de bienestar social e incentivos:

- a) Fortalecimiento e integración de la familia (Considerando las características demográficas y estructurales de la composición familiar de la población de la UAESP).
- b) Espacios que faciliten la continuación formativa de los funcionarios y sus familias.
- c) Fortalecimiento de equipos de trabajo, bajo la construcción de relaciones constructivas.
- d) Fortalecimiento de los espacios para actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas, culturales y para la salud.

- e) Equilibrio entre vida laboral, personal y familiar.
- f) Consolidación de alianzas que promuevan oportunidades y beneficios para los funcionarios y sus familias.
- g) Estructuración de estrategias para el acompañamiento en situaciones de cambios de vida impactantes (Pre-pensionados, desvinculación).
- h) Fortalecimiento de las estrategias de reconocimiento e incentivos (Que abarquen a toda la población)
- i) Modelo de liderazgo (personal y organizacional).
- j) Actividades para el fortalecimiento de la cultura organización y el clima laboral.

Para finalizar, es importante considerar las siguientes recomendaciones para la formulación del nuevo Plan de Bienestar Social e Incentivos:

- a) Considerar la oferta de bienestar a nivel distrital, como apoyo al cumplimiento de los cronogramas formulados en cada vigencia.
- b) Estructurar una metodología para implementar la evaluación de las actividades realizadas en el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos, considerando que ha sido una debilidad del proceso.

10.2. Anexo 2: Cronograma de bienestar 2021

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Área de protección y servicios sociales												
Curso de manualidades					1					1		
Divulgación de beneficios para servidores y colaboradores por las alianzas (Del Distrito y otras)			1						1			
Divulgación de agenda de recreación y cultura del distrito				1						1		
Difusión y activación de servicios de la Caja de Compensación	1	1	1					1				
Programado	1	1	2	1	1	0	0	1	1	2	0	0
Ejecutado	0											
Programa Seguridad Social Integral												
Asesorías de proveedores de servicios (Afiliaciones, créditos, fondos, eps, caja, etc)		1		1		1		1		1		

Programado	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa "Ruta del BienEstar Personal"												
Gestión de bienestar para a prepensionados (Desvinculación asistida)					1					1		
Gestión de proyecto de vida						1						
Feria de Educación y Turismo				1								
Promoción de programas para adquisición de vivienda (Feria de Vivienda y Servicios de vivienda)	1				1					1		
Feria de Emprendimiento						1						
Semana de la salud										1		
Promoción uso del gimnasio									1			

Actividades de apoyo al Programa movilidad Sostenible y "En modobici"							1						
Actividades de apoyo a la campaña "Hábitos de vida saludable"			1				1					1	
Programado	1	0	1	1	2	2	2	1	3	0	1	0	
Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Programa "Ruta del BienEstar en Familia"													
Conmemoración Día de la familia					1								1
Actividades para los niños (Celebración día del Niño y actividad de disfraces)				1							1		
Vacaciones recreativas hijos/as de funcionarios/as							1						
Actividad para hijos/as adolescentes							1						
Bonos navideños para hijos/as de funcionarios													1

Escuela de Familia UAESP		1				1				1		
Actividad lúdico - recreativa para la familia							1					
Caminata Ecológica Familiar								1				
Actividad para parejas									1			
Promoción Sala amiga para la familia lactante										1		
Programado	0	1	0	1	1	1	3	1	1	3	0	2
Ejecutado	0											

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programa "Ruta del BienEstar con otros"												
Tarde de equipos (Tarde libre para la integración de los equipos de trabajo)												1
Divulgación de los VII juegos deportivos distritales												1
Actividad de integración mediante el deporte UAESP									1			
Jornadas para el fortalecimiento de equipos UAESP				1								
Decoración áreas en Octubre										1		
Programado	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	2
Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa "Ruta del BienEstar en el trabajo"												
Jornadas de informes de gestión						1						1

			1									
Celebración día de la Mujer												
			1									
Celebración día del Hombre												
				1								
Celebración día de la Secretaria												
					1							
Celebración día de la Madre												
						1						
Celebración día del Padre												
							1					
Celebración día del Conductor												
										1		
Celebración día del trabajo decente												
											1	
Celebración día del Servidor Público Distrital												
												1

Conmemoración del día de la no violencia contra la mujer												
										1		
Celebración aniversario UAESP												
					1							
Medición Ambiente Laboral												
											1	
Presencia y acompañamiento en situaciones de vida especiales:												
			1				1					
Fortalecimiento de la resiliencia en el trabajo (Focalización en personal de Atención al ciudadano, gestores sociales o cargos de alto nivel de responsabilidad.)												
					1							
Semana ambiental												
									1			
Semana de la integridad												
			1				1				1	
Endomarketing (Campaña)												
				1				1				

Uaesp como un lugar incluyente y libre de discriminación (Campaña)													
Programado	0	0	3	3	1	4	2	2	0	3	3	2	
Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programas Educativos												
Divulgación programa educativo UAESP									1			
Divulgación Fondos Educativos del Distrito												1
Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de estímulos												
Reconocimiento a mejor Compañero/a												1
Reconocimientos por gestión en proyectos especiales - innovación												1
Reconocimiento a la antigüedad laboral												1
Reconocimiento al área con mejor clima laboral												1

Reconocimiento a una vida de servicio:												1
Reconocimiento por cumpleaños												1
Reconocimiento a bicisuarios												1
Reconocimiento al rol de padre o madre												1
Reconocimiento al/la mejor funcionario/a por nivel de Carrera Administrativa												1
Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Programado	2	3	6	8	5	8	7	6	7	10	4	16
Total Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APROBADO POR: Comisión de Personal - Enero 2021												

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
V1	1. Versión inicial aprobada del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021 - 2024	Enero 2021
V2	2. Actualización Normativa. 3. Actualización de la información relacionada con la composición de la planta de personal. 4. Modificación en la actividad vacaciones recreativas: Ampliación del periodo de sujeción. 5. Modificación de la actividad bonos navideños: Ajuste del alcance conforme al artículo 6 del Decreto 492 de 2019. 6. Inclusión del anexo "Programa de desvinculación asistida" 7. Inclusión del anexo "Programa de Ambientes Laborales, Diversos, Amorosos y Seguros –ALDAS –" 8. Inclusión del componente de desconexión laboral en el programa Ruta del BienEstar en el Trabajo 9. Modificación del numeral 7.1.8.2.3.1. Requisitos para la selección de los/as mejores funcionario/a de Carrera Administrativa y LNR (diferentes a Gerentes Públicos): Inclusión de los criterios objetivos de desempate. 10. Modificación del numeral 7.1.8.2.3.2. Proceso de selección del/la mejor funcionario/a de Carrera Administrativa y LNR (diferentes a Gerentes Públicos): Eliminación del numeral 3	Enero 2022
V3	11. Modificación de los numerales 7.1.8.2.1.1 al 7.1.8.2.1.2., dado que dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021 – 2024 V2, se presenta un error de secuencia, lo que hace necesario numerarlos en debida forma quedando de la siguiente manera: 7.1.8.2.1.2; 7.1.8.2.1.3; 7.1.8.2.1.4; 7.1.8.2.1.5. 12. Modificación del numeral 7.1.8.2.1.4 Requisitos para la selección de los/as mejores funcionario/a de Carrera Administrativa y LNR (diferentes a Gerentes Públicos). 13. Modificación del numeral 7.1.8.2.1.3 Monto de los incentivos no pecuniarios para los mejores funcionarios de Carrera Administrativa y LNR diferentes a Gerentes Públicos. 14. Modificación 7.1.7.2. Lineamientos de apoyo educativo, modificación de 5 salarios mínimos legales vigentes a 10 salarios mínimos Legales Vigentes.	Agosto 2023

Elaboró:	Dayana Fula Bohórquez – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
Revisó:	Karen Niño Ramírez - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
Aprobó:	Comisión de Personal Acta No 08 del 04 de agosto del 2023. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 6 del 25 de agosto de 2023.