

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2024

Proceso de Gestión del Talento Humano



CÓDIGO SG/MIPG 127-PPPGT-01

VIGENCIA DESDE 30/01/2024

VERSIÓN 12

Año 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	6
2.1	Misión.....	6
2.2	Visión	7
2.3	Objetivos Estratégicos.....	7
2.4	Estrategias.....	7
2.5	Políticas del Sistema de Gestión.....	8
2.6	Estructura Funcional.....	9
2.7	Mapa de Procesos	10
2.8	Procesos y procedimientos.....	11
3.	GENERALIDADES DEL PLAN.....	14
3.1.	Diagnóstico.....	14
3.2.	Formulación	16
3.3.	Objetivos	16
3.3.1	Objetivo General.....	16
3.3.2	Objetivos Específicos	16
3.4.	alcance del plan.....	17
3.5.	Estrategias.....	18
3.5.1	Ejes	18
3.5.2	ruta de la felicidad - la felicidad nos hace productivos	19
3.5.3.	ruta del servicio: al servicio de los ciudadanos	20
3.6.	Recursos	22
3.7.	Responsables del cumplimiento y seguimiento.....	22
3.8.	Metodología de seguimiento y publicación.....	23
4.	ACTIVIDADES DEL PLAN	24
4. 1.	Riesgos asociados al plan	25
5.	INDICADORES.....	26
6.	NORMATIVIDAD.....	26



7.	EVIDENCIAS DEL PLAN.....	29
8.	PROGRAMA DE INCENTIVOS 2024.....	29
8.1	Incentivos para los y las servidoras públicas del DADEP.....	29
8.1.1	Diagnóstico de necesidades y formulación de actividades.....	30
8.2.	OBJETIVOS:.....	31
8.2.1	Objetivo General.....	31
8.2.2	Objetivos Específicos.....	31
8.3.	Alcance del Plan y vigencia.....	31
8.4.	Estrategias.....	31
8.5.	TIPO DE INCENTIVOS.....	31
8.5.1.	Los Incentivos de tipo no Pecuniario:.....	32
8.5.2.	Los incentivos pecuniarios:.....	32
8.6.	Categorías de incentivos.....	32
8.7.	Requisitos de los servidores objeto de incentivos.....	33
8.8.	Proceso de selección para el otorgamiento de incentivos.....	33
8.9.	MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2024.....	34
8.9.1.	Lineamientos para la selección de mejor equipo de trabajo.....	34
8.10.	El seguimiento del proyecto inscrito lo realizara la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Gestión Corporativa.....	35
9.	INCENTIVOS A ENTREGAR.....	36
9.1.	PECUNIARIOS VIGENCIA 2024.....	36
9.2.	NO PECUNIARIOS VIGENCIA 2024.....	36
10.	BECAS Y COMISIONES ESPECIALES.....	38
11.	RECURSOS PRESUPUESTALES.....	40
12.	Incentivos de salario emocional.....	40
12.1.	AL TRABAJO EN BICICLETA.....	40
12.2.	HORA DE LACTANCIA.....	41
12.3.	TARDE DE JUEGO.....	41
12.4.	Día de Cumpleaños.....	41
13.	OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.....	41
14.	DEL SEGUIMIENTO A LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS.....	42



15.	DEFINICIONES Y SIGLAS	42
-----	-----------------------------	----

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar e Incentivos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano y guarda relación con los lineamientos del plan estratégico institucional.

Para la construcción de este documento se tuvieron en cuenta las normas vigentes relacionadas con la administración de personal, el Plan de Desarrollo Distrital, los lineamientos de la alta dirección, los recursos asignados para la vigencia, los mecanismos de cooperación interinstitucional y las expectativas de los servidores plasmadas en las encuestas aplicadas al personal de planta; con base en ello se definieron las actividades a desarrollar para la vigencia 2024, en beneficio de los servidores de la Planta Global del Departamento.

El presente Plan de Bienestar e Incentivos está encaminado a optimizar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario en los ámbitos social, cultural, familiar, laboral y que promueve el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público de la entidad en armonía con el mejoramiento de la productividad institucional y por ende de la administración distrital.

El Plan de Bienestar e Incentivos se formula desde la perspectiva integral del ser humano y se enfoca en el desarrollo de todas sus dimensiones (mente, cuerpo y emoción), con hábitos de vida saludables, de manera articulada con las demás líneas de acción que componen el plan estratégico del talento humano.

El Decreto 545 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Política Pública para las Familias de Bogotá D. C.", establece entre otros:

"Que, en ese contexto constitucional y jurisprudencial, le corresponde a las autoridades nacionales, departamentales, distritales, municipales y locales, dirigir la gestión pública hacia la materialización de los principios y derechos establecidos en la Carta Política y la garantía del bienestar social para las familias a través del diseño e implementación de acciones, estrategias, programas y políticas favorables al grupo familiar."

Con base en lo anterior, las actividades que se plantean para la vigencia 2024, no solamente involucran a los servidores públicos sino también hay actividades para compartir con las familias y sus mascotas. La oferta incluye programas culturales, institucionales, deportivos y recreativos y una forma novedosa de conectar la participación en actividades o programas institucionales con el acceso a experiencias de bienestar que complementan el portafolio preestablecido y que le apuntan a los intereses característicos de las personas según el

momento de vida que atraviesan: embarazo, paternidad, relaciones de pareja, duelo, soltería, hijos adolescentes, entre otras. A mayor participación, aumenta las opciones de acceder a las experiencias complementarias.

A través de la ejecución del Plan de Bienestar e incentivos, la Dirección está comprometida en mejorar la calidad de vida tanto laboral como personal y familiar de sus servidores y servidoras públicos, entendido, como el incremento de la satisfacción de los requerimientos de integridad laboral, condición que influye positivamente en el bienestar individual que los llevará a estar más comprometidos y motivados con la entidad y así favorecer el buen desarrollo de sus funciones en beneficio del Departamento, creando así una política de respeto y compromiso mutuo (entidad- servidor)

El DADEP desde su proceso de Talento Humano, propende la creación de estrategias para promover un ambiente laboral de convivencia, igualdad y respeto, fomentando las relaciones interpersonales y sociales de forma positiva entre todos sus servidores, con la planeación, elaboración, aprobación, implementación, aplicación y seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos se da cabal cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad del orden nacional y distrital, atinente a que las entidades públicas cumplan con este derecho que tienen los servidores públicos y brindar un tratamiento preferencial al Talento Humano con un alto grado de calidad.

En consecuencia, y acorde con los lineamientos establecidos para la administración pública, el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, responde a las necesidades y expectativas de los servidores públicos de la entidad y a los requerimientos de formación y bienestar social.

El resultado esperado luego de la ejecución del Plan Institucional de Bienestar e incentivos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público es buscar una ventaja competitiva con equipos de trabajo fortalecidos en lo individual y en lo colectivo trabajando en pro del mejoramiento de las condiciones laborales y aportando a las metas Distritales para beneficio de los ciudadanos del Distrito Capital.

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

2.2 Visión

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

2.3 Objetivos Estratégicos

- ✓ Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- ✓ Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- ✓ Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

2.4 Estrategias

- ✓ **Cultura Ciudadana:** Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.
- ✓ **Alianza pública, privada y comunitaria:** Implementar de forma eficaz instrumentos para la Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- ✓ **Gestión del conocimiento:** Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
- ✓ **Madurez tecnológica:** Transformar a las tecnologías de la información en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.

- ✓ **Fortalecimiento de la Gestión jurídica:** Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.
- ✓ **Gestión social:** Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.
- ✓ **Innovación administrativa:** Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

ARTICULACIÓN CON EL CONTEXTO ESTRATÉGICO	
Objetivo estratégico al que aporta	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad
Gestión y Desempeño Institucional – MIPG	<p>El presente plan aporta a las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. • Política de Integridad.

2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
3. Gestión con Valores para Resultados	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
	7	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	8	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	9	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
	10	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	11	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	12	Racionalización de Trámites	Subdirección de Gestión Corporativa
	13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	Componente	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa
4. Evaluación de Resultados	14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	15	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa
	16	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	17	Gestión de la información estadística	Oficina de Sistemas
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
7. Control Interno	19	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

2.6 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto 478 de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:



2.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Atención a la Ciudadanía	
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	

Procesos institucionales		
	Evaluación y Control.	

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:



2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Proceso	Procedimiento
Direcciónamiento Estratégico	Procedimiento Comunicaciones Externas
	Procedimiento Comunicaciones Internas
	Procedimiento Redes sociales
	Procedimiento Planeación y Gestión Institucional
	Procedimiento Control de documentos
	Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento Planificación Operativa del SIG
	Procedimiento Participación Ciudadana – Rendición de cuentas
Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación	
Atención a la ciudadanía	Procedimiento Atención a la ciudadanía
Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá	Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación
	Procedimiento Divulgación e intercambio de información
	Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del	Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso



Proceso	Procedimiento
Espacio Público y Bienes Fiscales.	público
	Procedimiento consolidación del inventario general de espacio
	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión y Entrega Parcial
	Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización
	Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento acciones administrativas de contribución por valorización
	Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central
	Procedimiento Administración Directa
	Procedimiento concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago
	Procedimiento conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial – DEMOS proceso administración del patrimonio distrital
	Procedimiento control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales
	Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega
	Procedimiento exención y/o exclusión del impuesto predial
	Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas – APP
Procedimiento enajenación de Bienes Fiscales	
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento Defensa Preventiva y Persuasiva
	Procedimiento Defensa Administrativa
	Procedimiento Espacio Público Resiliente
	Procedimiento Pedagogía del Espacio Público
Gestión de la Información y la Tecnología.	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica



Proceso	Procedimiento
	Procedimiento de activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento Seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento gestionar los acuerdos de servicio
	Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de soluciones
	Procedimiento Gestionar proyectos
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento gestionar la configuración
	Procedimiento gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar el Entorno
	Procedimiento revisar la infraestructura TI
	Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI
	Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI
	Procedimiento Gestionar Operaciones
	Procedimiento Gestionar Problemas
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento asegurar el compromiso de los interesados
	Procedimiento Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance
	Procedimiento Gestionar la continuidad
	Procedimiento Mantener una estrategia de continuidad
	Procedimiento Revisar, mantener y mejorar el Plan de Continuidad
Gestión Jurídica	Procedimiento Actos Administrativos
	Procedimiento Comité de Conciliación
	Procedimiento Defensa Judicial
	Procedimiento Emisión de Conceptos
	Procedimiento Segunda instancia de los procesos policivos
Gestión de los Recursos.	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y

Proceso	Procedimiento
	Servicios.
	Procedimiento cobro persuasivo
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos – MASC
	Procedimiento reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera
	Procedimiento reconocimiento contable del patrimonio inmobiliario distrital en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno
	Procedimiento Control Operacional Seguimiento y Medición.
Gestión Documental	Procedimiento Archivo de Documentos
	Procedimiento Control de Registros
Gestión del Talento Humano	Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público.
	Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales
	Procedimiento Gestión de Actos y Condiciones Inseguras
	Procedimiento gestión del cambio
	Procedimiento Inspecciones Planeadas
	Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
	Procedimiento registros y estadísticas SST
Procedimiento Teletrabajo	
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento planes de mejora
	Procedimiento administración de los riesgos
Evaluación y Control	Procedimiento Auditorías Internas
	Procedimiento plan de mejora auditoria
	Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoria
Control Disciplinario Interno	Procedimiento de Control Disciplinario Interno

3. GENERALIDADES DEL PLAN

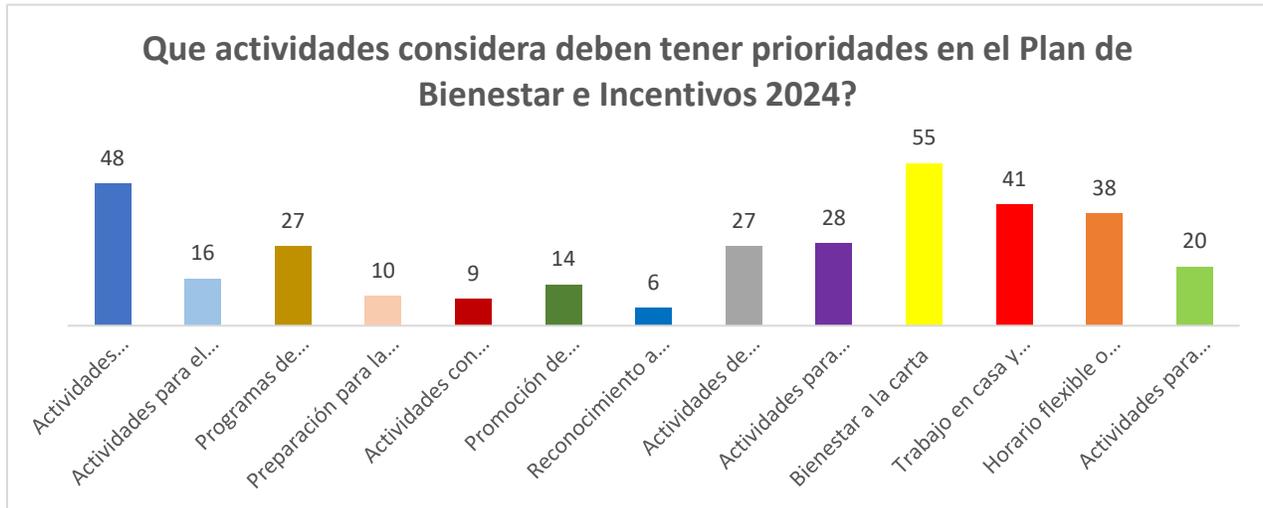
3.1. Diagnóstico

Para la formulación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2024, se tomó como insumo el diagnóstico de necesidades y expectativas manifestadas por los servidores públicos de la Entidad de acuerdo con la aplicación de una encuesta interna, aplicada a 71 servidores cuyo propósito fue conocer las preferencias de los servidores.

A continuación, se describe el resumen de la tabulación de la encuesta realizada, donde cada servidor podía elegir hasta 6 respuestas de su preferencia:

ITEM	ACTIVIDADES	%
1	Bienestar a la carta	El 77.5% (correspondiente a 55 personas)
2	Actividades deportivas recreativas vacacionales, culturales y artísticas	El 67.6% (correspondiente a 48 personas)
3	Actividad trabajo en casa y teletrabajo	El 57.7% (corresponde a 41 personas)
4	Horario flexible o escalonado	El 53.5% (correspondiente a 38 personas)
5	Actividades para fortalecer el clima laboral y la cultura organizacional.	El 39.4% (corresponde a 28 personas)
6	Actividades de integración familiar y programas de auto cuidado, promoción y prevención de la salud	El 38% (corresponde a 27 personas)
7	Actividades para los hijos de los funcionarios	El 28.2% (correspondiente a 20 personas)
8	Actividades para el fortalecimiento del ser	El 22.5% (correspondiente a 16 personas)
9	Promoción en programas de vivienda	El 19.7% (correspondiente a 14 personas)
10	Actividades para la pensión	El 14% (correspondiente a 10 personas)
11	Actividades con mascotas	El 12.7% (correspondiente a 9 personas)

En la siguiente gráfica se muestran las actividades priorizadas por los funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP).



3.2. Formulación

En consecuencia, con lo anterior, el plan de Bienestar e Incentivos fue formulado en forma colectiva, teniendo en cuenta las opiniones y sugerencias de los servidores, a la fecha y las recopiladas a través de la encuesta, la cual fue analizada y evaluada en el marco de las posibilidades presupuestales y del plan estratégico de talento humano, insumos los cuales fueron tenidos en cuenta para establecer las acciones a adelantar en la vigencia 2024.

3.3. Objetivos

3.3.1 Objetivo General

El objetivo general del plan de bienestar e incentivos es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos vinculados a la entidad; a través del desarrollo de estrategias integrales que fortalezcan el desempeño laboral y la cultura organizacional, por medio de actividades tales como espacios de aprendizaje, experiencias, esparcimiento e integración familiar; logrando mayor sentido de pertenencia y responsabilidad que coadyuve al cumplimiento de los objetivos misionales trazados por la entidad.

A continuación, se describen los Objetivos específicos

3.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Calidad de vida laboral. Generar actividades de bienestar que propicien el desarrollo integral en las dimensiones de mente, cuerpo y emoción, a través de actividades diversas. (Reconocimiento de las fortalezas propias).
- ✓ Actividades deportivas, recreativas. Fomentar el trabajo en equipo, la integridad, la adaptación al cambio y promover la expresión y el contagio de emociones positivas para el desarrollo de las capacidades de imaginación, creatividad, memoria, pensamiento, percepción, habilidades, liderazgo, valores y sentimientos como estrategia para la felicidad en el ámbito laboral. (Estados mentales positivos).
- ✓ Actividades para el núcleo familiar. Contribuir a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar a través de actividades participativas basadas en la promoción y prevención, fomentando el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y su desarrollo personal. (Propósito de vida y Relaciones interpersonales).
- ✓ Actividades culturales. Generar sentido de pertenencia en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, mediante el reconocimiento de logros como aporte a la institucionalidad y a la sociedad, elevando el nivel de compromiso del servidor con respecto de la misionalidad y las estrategias del Departamento. (Relaciones interpersonales).

3.4. alcance del plan

La ejecución del presente plan beneficia a todos y cada uno de los servidores públicos de la entidad, involucrados en el quehacer institucional en desarrollo de los procesos estratégicos, misionales de apoyo y evaluación y control.

Por otra parte, sin la utilización de recursos presupuestales, se hacen extensivos algunos beneficios, a los colaboradores de apoyo a la gestión institucional.

Es así, como de acuerdo a la Ley 1567 de 1998, todos los funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público son objeto de la realización de las actividades del presente plan, sin embargo, cabe precisar que de acuerdo con la normatividad de carrera administrativa y del empleo público algunas de las actividades solo estarán dirigidas a los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Por otra parte, el plan propenderá por el fortalecimiento de la calidad de vida laboral, y se tendrá en cuenta el núcleo familiar del funcionario cuando así haya sido definido o especificado en la actividad.

En conclusión, los beneficiarios de este Plan Institucional de Bienestar e Incentivos son todos los servidores que hacen parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, su núcleo familiar, (cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado e hijos) y sus mascotas.

3.5. Estrategias

El Plan de Bienestar e Incentivos En primera instancia, se fundamenta en la planeación estratégica y directrices de la alta dirección, las necesidades individuales y colectivas de los servidores(as) del DADEP sus familias.

Por otra parte, en el diseño se tienen en cuenta los ejes establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, los cuales definen directrices específicas como se observa a continuación:

3.5.1 Ejes

- ✓ **Eje de estados mentales positivos:** Involucra el componente cognoscitivo, está relacionado con la manera como es reconocida, entendida, percibida materializada y apreciada la felicidad por los servidores. Para ello se fortalecen las herramientas de autogestión a través de las estrategias y actividades de bienestar que buscan atender las necesidades de mejoramiento de la autoestima y el autoconocimiento con el fin de que se vea reflejado en el ambiente laboral y familiar.
- ✓ **Eje propósito de vida:** Se articulan los componentes cognoscitivos y afectivos, hace referencia a la construcción del proyecto de vida de los servidores es, por tanto, transversal al ciclo de vida laboral del servidor, entrelaza las expectativas, intereses, temores y perspectivas tanto personales como laborales. Con las actividades a realizar se propenderá por brindar acompañamiento a los servidores para mejorar sus condiciones de vida laboral, de manera que se aporte en el crecimiento y desarrollo profesional, personal y organizacional.
- ✓ **Eje conocimiento de las fortalezas propias:** Se articula desde el componente emocional y está relacionado con la construcción de una cultura de retroalimentación positiva.
- ✓ **Eje Relaciones Interpersonales:** Se articula con el componente social y se relaciona con la capacidad de experimentar empatía con el otro de comprenderlo y valorarlo en aras de mejorar condiciones que potencialicen la autoestima, generen motivación y reconocimiento laboral.

Para el 2024 se diseña el plan de bienestar e incentivos teniendo en cuenta el modelo de bienestar para la felicidad laboral, centrados en dos (2) rutas de creación de valor así: la **ruta de la felicidad** y la **ruta del servicio**, las cuales se desarrollarán a continuación:

3.5.2 ruta de la felicidad - la felicidad nos hace productivos

De acuerdo con las últimas tendencias y estudios organizacionales, al crear ambientes laborales felices se genera un cambio actitudinal desarrollando un aumento en la capacidad de dar el mejor rendimiento en lo que se hace, bajo un ambiente de confianza, motivación y respeto.

La ruta de la felicidad, como motor de productividad, busca que los servidores puedan contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar teniendo resultados de calidad y eficiencia. Las personas felices al sentirse bien rinden mejor cognitivamente, son más saludables, son más productivos en el trabajo, establecen mejores relaciones sociales, estableciendo un ambiente laboral positivo y motivador que tenga incidencia en la disminución del psicosocial.

En el marco del MIPG se lanzó la iniciativa de la Política de Talento Humano, como una de las políticas de gestión y desempeño institucional que se consideran interrelacionadas con los Sistemas de Servicio Nacional al Ciudadano, Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información; estas políticas, y en especial la de Talento Humano, como eje central de la gestión institucional considera como objetivos, el fortalecimiento, el liderazgo bajo los principios de integridad y legalidad, y el desarrollar de una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

La política de Talento Humano contribuye al logro de propósitos finales acordes al MIPG, como incrementar la productividad organizacional, agilidad, flexibilidad, mayor bienestar social, entidades y servidores transparentes e íntegros.

En el marco de la ruta de la felicidad, se presupuesta ejecutar el programa de recreación, cultura y deporte, el cual contempla las siguientes actividades:

3.5.2.1. programa de recreación, cultura y deportes:

- ✓ Actividades deportivas:

Con la ejecución de estas actividades se busca el desarrollo de habilidades deportivas y de recreación en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del servidor. Se busca fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generando principalmente comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

✓ Actividades Recreativas:

Igualmente, se desarrollarán actividades recreativas y de esparcimiento que mejoren la calidad de vida del funcionario y su aprendizaje social, generando equilibrio integral entre vida familiar y laboral, un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de los valores institucionales e individuales.

✓ Actividades culturales:

A partir de actividades lúdicas, artísticas y culturales, se pretende promover la integración social, el desarrollo de habilidades como la creatividad y la sensibilidad artística, así mismo, fomentar espacios de integración, esparcimiento y unión familiar entre los servidores del DADEP. Igualmente, se propenderá por la conmemoración de fechas especiales, que sean un estímulo y reconocimiento a la labor de los servidores públicos, promoviendo el afianzamiento de las relaciones interpersonales y el sano esparcimiento.

✓ Área Social:

En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se propenderá por la conmemoración de fechas especiales, que sean un estímulo y reconocimiento a la labor de los servidores públicos, promoviendo el afianzamiento de las relaciones interpersonales y el sano esparcimiento.

Se realizarán actividades de integración generando la interacción con personas de diversas procedencias y culturas

3.5.3. ruta del servicio: al servicio de los ciudadanos

La Calidad de Vida Laboral es un proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo mejorar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de cada una de las entidades estatales. Se refiere a la existencia de un ambiente de trabajo que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así la generación de un impacto positivo al interior de la entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Por ello y en procura de una adecuada calidad de vida laboral, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público desarrollará actividades en los siguientes campos:

3.5.3.1. preparación de los pensionados para el retiro del servicio.

El programa tiene como objetivo principal preparar al funcionario para el cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión, con el "enfoque propósito de vida".

En este orden de ideas, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la preparación a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, se realizarán en los siguientes aspectos: social, familiar, financiera, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

De acuerdo con lo anterior, las actividades por desarrollar para los prepensionados se enfocarán en:

- ✓ Identificar quienes están próximos a obtener la pensión.
- ✓ Realizar un seguimiento para revisar en qué etapa se encuentra el funcionario y brindar la información necesaria y pertinente para la consecución de su pensión de vejez.
- ✓ Programar actividades y charlas para sensibilizar los funcionarios que están próximos a pensionarse, los documentos y requisitos que deben tener, y las actividades que pueden realizar posterior a su pensión.

Para todo lo anterior, se buscará el apoyo por parte de la caja de compensación familiar y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para el desarrollo de estas actividades a realizar.

3.5.3.2. Clima laboral.

Se realizará el diagnóstico de clima laboral y si es necesario la Intervención del mismo en las actividades que presente debilidades, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los funcionarios de la Entidad.

Se desarrollarán actividades sobre los temas que requieran intervención de acuerdo con el diagnóstico, como pueden ser; Innovación pública, adaptación al cambio, trabajo en equipo, inteligencia emocional, habilidades de negociación, comunicación constructiva, liderazgo y otros que sean identificados, que requieran intervención.

3.5.3.3. Programa de Convivencia Institucional

Este programa busca afianzar la convivencia institucional fortaleciendo valores y reevaluando creencias, es necesario tener presente que las normas de convivencia contribuyen al

mejoramiento de clima laboral, facilitan la integración, la participación y las relaciones interpersonales en los diferentes ambientes laborales.

Se desarrollarán algunas estrategias como:

- ✓ A través del Comité de Convivencia se desarrollará las siguientes campañas: conocimiento de los integrantes del Comité, funciones, campaña de valores orientadas al actuar personal y profesional.
- ✓ Organización de concursos que permitan a los servidores integrarse e interactuar con su propio equipo de trabajo, así como con los demás equipos de la Entidad.
- ✓ Enviar tarjetas de felicitación: cumpleaños, fechas especiales: nacimientos, grados, y condolencias, a través del correo electrónico.

3.5.3.4. Programa de Educación para el trabajo

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público estará en constante coordinación con la Caja de Compensación Familiar, transmitiendo la información de cursos y descuentos para las personas interesadas en realizar estudios de educación para el trabajo.

3.5.3.5. Feria de servicios Integrales. Financieros y de Vivienda (DADEP)

Se les transmitirá a los funcionarios públicos la información sobre programas de vivienda u opciones de crédito para adquirirla, información sobre entidades bancarias, caja de compensación familiar, Fondo de empleados a la que se encuentra afiliada los colaboradores.

3.6. Recursos

Para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, la entidad cuenta con los recursos de funcionamiento asignados para la vigencia 2024 en el rubro O21202020090696620 Servicios de apoyo relacionados con el deporte y la recreación., por la Secretaria Distrital de Hacienda.

Por otra parte, se contará con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar, así como con las entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cesantías y con la entidad Administradora de Riesgos Laborales y se revisarán las ofertas gratuitas que sean realizadas tanto por entidades públicas como las privadas y que estén relacionadas con los contenidos del programa de Bienestar Laboral.

3.7. Responsables del cumplimiento y seguimiento

La Dirección, a través de la Subdirección de Gestión Corporativa – proceso de Gestión del Talento Humano, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones del Plan de Bienestar e incentivos para la vigencia 2024.

Por su parte es deber de los Servidores Públicos participar en todas las actividades programadas y convocadas dando cumplimiento al plan de trabajo.

A continuación, se indican las competencias de los diferentes niveles, y su intervención en la ejecución del presente plan:

CARGO	COMPETENCIA
Director (a)	Adopta y genera los espacios que correspondan para desarrollar el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos del DADEP
Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Revisa, aprueba y ejecuta el Plan de Bienestar e incentivos del DADEP
Profesionales- Técnicos- Auxiliares – Área de Talento Humano	Elabora, apoya la ejecución y realiza el seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos del DADEP.
Comité de Bienestar e Incentivos	<p>El comité tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que la entidad realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el Bienestar Social y los estímulos.• Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de Bienestar de los funcionarios de la entidad, concordantes con los objetivos de la administración.• Diseñar el programa de Bienestar e Incentivos de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad y presentarlo para su aprobación y ejecución.• Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Bienestar e Incentivos y efectuar las recomendaciones que haya lugar.

La Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano será responsable de hacer seguimiento, evaluar y retroalimentar el desarrollo de las actividades ejecutadas dentro del Plan de bienestar e incentivos del 2024, de acuerdo con los procedimientos previstos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y formatos establecidos para las evaluaciones y seguimiento del Plan, para verificar la eficacia de las mismas y el efecto en las personas, y decidir sobre su modificación o continuidad.

3.8. Metodología de seguimiento y publicación

La metodología que se utiliza para el seguimiento del presente plan, está basada en el monitoreo y seguimiento trimestrales, de cada una de las actividades programadas, dejando la respectiva trazabilidad de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas en el proceso, implementando alarmas para la creación de acciones de mejora.

4. ACTIVIDADES DEL PLAN

A continuación, se detallan las actividades a realizar en la vigencia 2024

Eje	Actividad	Meta	Fecha Programada	Recursos
CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS	Reconocimiento y empoderamiento de las mujeres servidoras públicas del D.C.	Alcanzar un nivel de satisfacción superior al 3.5 de las calificaciones efectuadas por los servidores	03-03-2024 al 10-03-2024	Gestión
	Celebración del día del hombre /mujer		10-03-2024	Gestión
	Reconocimiento día de la secretaria		28/04/2024	Gestión
	Celebración de cumpleaños de los servidores (semestral)		09-06-2024 al 10-11-2024	Gestión
	Reconocimiento día de la madre / Padre		05-05-2024 al 16-06-2024	Gestión
	Día de descanso por cumpleaños (todo el día)		todo el año	Gestión
ESTADOS MENTALES POSITIVOS	Juegos deportivos Distritales (DASCD)	Lograr el 60% de participación en las actividades programadas en el eje estados mentales positivos	01-02-2024 al 30-11-2024	Gestión
	Torneo tenis de mesa		01-05-2024 al 30-11-2024	Gestión
	Torneo de juego de Rana		01-05-2024 al 30-11-2024	Gestión
	Actividad lúdico recreativa para adolescentes		01-02-2024 al 30-11-2024	Gestión
	Caminata ecológica		01-02-2024 al 30-11-2024	Gestión
PROPOSITO DE VIDA	Día del niño	Lograr el 80% de participación en las actividades programadas en el eje propósito de vida	28/04 /2024	Gestión
	Día de la familia primer semestre		26/05/2024	Gestión
	Día de la familia segundo semestre		01-09-2024 al 15-12-2024	Gestión
	Día del servidor Publico		01-10-2024	Gestión

Eje	Actividad	Meta	Fecha Programada	Recursos
	Integración familiar servidores (Bonos cine u otro similar)		01/06/2024 - 31/12/2024	X
	Vacaciones recreativas		01-12-2024 al 15-12-2024	X
	Bonos navideños		01-12-2024 al 20-12-2024	X
	Bienestar a la carta		01/06/2024 al 31/12/2024	X
RELACIONES INTERPERSONALES	Apropiación institucional	Alcanzar un nivel de satisfacción superior al 3.5 de las calificaciones efectuadas por los servidores	01-11-2024 al 30-11-2024	X
	Celebración amor y amistad		17-09-2024	Gestión
	Conmemoración 25 años DADEP		31-08-2024	Gestión
	Día de los dulces		27/10/2024	Gestión
	Reconocimiento de la diversidad (espacios incluyentes)		10-05-2024 al 25-05-2024	Gestión
	Época de Navidad		16-12-2024 al 24-12-2024	Gestión
INCENTIVOS	Incentivo mejor Servidor público de atención al ciudadano. Incentivo mejor servidor público en gestión de integridad. Incentivo por participación ciudadana y rendición de cuentas.	Entregar el 80% de los incentivos programados para la vigencia 2024	01-11-2024 al 30-11-2024	X
	Incentivos y reconocimiento mejores funcionarios		01-11-2024 al 30-11-2024	X
	Reconocimiento mejores equipos de trabajo.		01-11-2024 al 30-11-2024	X

4. 1. Riesgos asociados al plan

El principal riesgo es que las actividades no se puedan ejecutar en los tiempos establecidos por los trámites que genera el proceso de contratación, las condiciones de clima, seguridad, escenarios disponibles, costos, disponibilidad presupuestal, situaciones de emergencia o salud pública, entre otras.

Por lo anterior, el presente plan es susceptible de ajustes y/o modificaciones por el proceso de Talento Humano del DADEP en caso de ser necesario.

5. INDICADORES

La evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos 2024 se realizará de acuerdo con los indicadores planteados a continuación por cada uno de los programas de este:

INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Cobertura de servidores de planta en las actividades del Sistema de Estímulos	Número de servidores participantes en las actividades del Sistema de Estímulos en el periodo / Número total de servidores inscritos o convocados a las actividades del Sistema de Estímulos en el periodo *100
Nivel de cumplimiento del Plan de Bienestar e Incentivos 2024(%)	Número de acciones ejecutadas/ Número de acciones programadas.
Cumplimiento de los objetivos	No. De personas que consideran que el objetivo de la actividad se cumplió totalmente / Total de funcionarios encuestados (por cada actividad) * 100

6. NORMATIVIDAD

El Plan de Bienestar e Incentivos 2024, se encuentra elaborado acorde con lo dispuesto por los Decretos, Leyes, Resoluciones e Instructivos que se relacionan a continuación:

NORMA	CONTENIDO
Constitución Política de Colombia	Artículos 52, 57 y 70 relacionados con los aspectos concernientes a bienestar y estímulos
Decreto - Ley 1567 de 1998.	"Crea el sistema de estímulos, los programas de Bienestar Social y de Incentivos" Artículos 18 al 25. Artículo 19 dispone: "Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos."
Decreto - Ley 1567 de 1998	Código Disciplinario Único – Artículo 33 – "Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: Numeral 4: Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales."
Ley 909 de 2004	Artículo 36 – Parágrafo "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

NORMA	CONTENIDO
	<i>implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley."</i>
Decreto 1499 de 2015:	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015" Teniendo en cuenta que uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG es "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua"
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Ley 1361 de 2009	Por medio de la cual se crea la ley de protección integral a la familia.
Decreto 166 de 2010	Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Decreto 86 del 28 de febrero de 2014	Por medio del cual se declara el día del servidor público en el Distrito Capital.
Directiva 001 de 2015 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Lineamientos Distritales para establecer los programas de Bienestar e incentivos: Creación del comité de Bienestar, el cual está integrado por el Nominador o su delegado, el jefe de Gestión corporativa o administrativa, o quien haga las funciones de talento humano o su delegado, quien hará las funciones como secretario técnico. El Jefe de Planeación o quien haga sus veces y dos de los representantes de los empleados ante la comisión de personal. El comité se reunirá por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses y cualquiera de los integrantes puede convocar a reunión, cuando así lo requiera. Creación del comité de Bienestar, el cual está integrado por el Nominador o su delegado, el jefe de Gestión corporativa o administrativa, o quien haga las funciones de talento humano o su delegado, quien hará las funciones como secretario técnico. El Jefe de Planeación o quien haga sus veces y dos de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
Circular 002 del 14 de mayo del 2014:	Bonos navideños para los hijos/as de los servidores y servidoras públicas. Esta circular hace extensivo el beneficio de entrega de bono navideño, no solo para los hijos menores de 13 años, sino

NORMA	CONTENIDO
	que incluye los hijos mayores de 18 años en condición de discapacidad
Circular 016 de 2017 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales
Ley 1857 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" el cual quedará así: "Artículo 54. Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia. El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo. Parágrafo. Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario"
Directiva 002 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos de Bienestar en las entidades Distritales.
Directiva 001 del 6 de febrero de 2015	Lineamientos Distritales para establecer los programas de bienestar e incentivos, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
Directiva conjunta 012 del 11 de septiembre de 2015	Lineamientos para la implementación de la estrategia ambientes laborales inclusivos, expedida por Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Distrital de Planeación.
Circular 003 del 5 de febrero de 2019	Propone lineamientos y desarrollando acciones para promover la calidad de vida y el mejoramiento de condiciones para los Servidores Públicos, y el reconocimiento a su labor al servicio de la ciudad, expedida por Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital.

NORMA	CONTENIDO
Decreto Distrital 492 de 2019	Se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades y organismos del orden Distrital.

7. EVIDENCIAS DEL PLAN

Durante la ejecución de las actividades de bienestar, se deberán dejar los siguientes registros:

- Registro de asistencia:

Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la Entidad o por formulario digital cuando las actividades sean de forma virtual.

- Registro de evaluación de la actividad:

Aplicará para todas las actividades que se desarrollen y se efectuará trimestralmente para las actividades realizadas. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará a una muestra aleatoria que deberá ser representativa.

- Registros Fotográficos

Con el propósito de captar y mostrar cada una de las actividades adelantadas en desarrollo del plan, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se realizará un registro fotográfico de los eventos realizados.

8. PROGRAMA DE INCENTIVOS 2024

8.1 Incentivos para los y las servidoras públicas del DADEP

La Subdirección de Gestión Corporativa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, formula el Plan de Incentivos y Reconocimientos para la vigencia 2024, el cual alineado a la Política Estratégica del Talento Humano, mediante reconocimientos de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, con el fin de aportar elementos para satisfacer las necesidades, elevar los niveles de eficiencia y fortalecer la productividad de los servidores públicos en el desempeño de su labor, así como impulsar el desarrollo y la creatividad de los equipos de trabajo para alcanzar los máximos niveles de excelencia, .

La normatividad colombiana (Decreto 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes); establecen las directrices del Sistema de Estímulos para los empleados del estado,

como un 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.

Es importante tener en cuenta que los individuos son motivados por una serie de factores interrelacionados tales como la remuneración, la necesidad de logro, el deseo de trabajar, las necesidades familiares, por esto se asume que los empleados buscan objetivos complementarios dentro de su empleo y tienen una diversidad de talento que ofrecer.

Los incentivos y reconocimientos, buscan elevar los niveles de eficiencia, satisfacción personal y laboral de los servidores públicos logrando que su desempeño alcance el nivel sobresaliente en el ejercicio de sus funciones, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8.1.1 Diagnóstico de necesidades y formulación de actividades

Para la formulación del Plan Institucional de Incentivos de la vigencia 2024, se tienen en cuenta la identificación y análisis de los insumos, relacionados a continuación:

- a. Resultados encuesta de satisfacción, observaciones y sugerencias de los servidores públicos en la Encuesta del Plan de Bienestar e Incentivos", así como las situaciones que generan modificaciones en la planta de personal (Ingresos, retiros, mejores servidores, equipos de trabajo, etc.).
- b. Evaluación del Desempeño laboral del periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de -2023.
- c. Informe de antecedentes disciplinarios
- d. Relación de tiempo de servicio de los servidores de planta.
- e. Identificación de los servidores que tienen funciones de confianza en cada dependencia.
- f. Análisis del resultado de los mejores equipos de trabajo vigencia 2023.
- g. Análisis de informes y/o documentos de seguimientos, observaciones y acciones de mejora.

Por lo anterior, el presente plan, se desarrolla mediante el reconocimiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, con el fin de resaltar los esfuerzos y establecer periódicamente acciones de mejoramiento, en pro del cumplimiento de las metas y el sentido de pertenencia que tienen los servidores públicos para alcanzar la misión institucional, contando con un diagnóstico de necesidades y expectativas manifestadas por los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la aplicación de una encuesta interna, cuyo propósito fue conocer las preferencias de los servidores y determinar el nivel de satisfacción alcanzado con la entrega de los diferentes incentivos.

8.2. OBJETIVOS:

8.2.1 Objetivo General

Otorgar reconocimientos y exaltar la labor realizada por los servidores públicos del DADEP, desarrollando un programa de incentivos direccionado a crear condiciones propicias al buen desempeño fomentando la calidad de vida laboral.

8.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Reconocer y exaltar el desempeño laboral de los mejores servidores de carrera administrativa de los diferentes niveles jerárquicos de la Entidad, con el fin de promover el buen desempeño en el cumplimiento de las funciones.
- ❖ Motivar a los servidores públicos a que se comprometan a conciencia en el logro de los objetivos institucionales.
- ❖ Motivar a los servidores públicos al desarrollo de ideas innovadoras.
- ❖ Contribuir al desarrollo del Talento Humano.

8.3. Alcance del Plan y vigencia

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones vigentes, los beneficiarios del cumplimiento del presente plan son todos los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP y su núcleo familiar.

La vigencia del Plan de Incentivos es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024

8.4. Estrategias

El Plan de Bienestar e Incentivos en primera instancia, se fundamenta en la normatividad vigente, las directrices recibidas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD y directrices de la alta dirección, las necesidades individuales y colectivas de los servidores(as) del DADEP y sus familias.

8.5. TIPO DE INCENTIVOS

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, el cual establece que (...) *“Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad*

del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo”

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, reconocerá los siguientes incentivos a los servidores (as) públicos los cuales serán personales e intransferibles.

8.5.1. Los Incentivos de tipo no Pecuniario:

Los incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer a los mejores empleados inscritos en carrera administrativa, de apoyo a la gestión y en general los que se destaquen por su desempeño productivo en niveles de excelencia, entre los cuales se establecen:

- a) Participación en proyectos especiales
- b) Reconocimientos público a la labor meritoria
- c) Bonos de consumo
- d) Bono de turismo
- e) Incentivo en tiempo
- f) Participación en eventos deportivos
- g) Incentivo de uso de la bicicleta (de acuerdo a la normativa vigente)
- h) Participación o asistencia a eventos institucionales a nivel Bogotá
- i) Participación en actividades de integración familiar

8.5.2. Los incentivos pecuniarios:

Son reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los integrantes de los equipos seleccionados.

NOTA: Lo anterior se otorgará de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales de la Entidad para la vigencia 2024.

8.6. Categorías de incentivos

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, otorgará incentivos teniendo en cuenta las siguientes categorías:

- 8.6.1. **Incentivos Mejores Servidores públicos** por nivel jerárquico profesional, técnico, asistencial de carrera administrativa que hayan obtenido el nivel de excelencia. (Conforme a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral y de gestión del desempeño).
- 8.6.2. Mejor servidor público de carrera administrativa (Seleccionado de los anteriores)
- 8.6.3. Mejores equipos de trabajo.
- 8.6.4. Por tiempo de servicio.
- 8.6.5. Por apoyo administrativo
- 8.6.6. Servidor Integro
- 8.6.7. Por atención a la ciudadanía, participación ciudadana, gestión de la integridad

8.7. Requisitos de los servidores objeto de incentivos

Los servidores objeto de incentivos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el marco normativo vigente y lo establecido en el presente documento así:

- ✓ Acreditar tiempo de servicio en carrera administrativa continuo en la entidad no inferior a un (1) año, en el momento de la evaluación.
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ✓ Que hayan obtenido calificación "Sobresaliente", en la evaluación del desempeño en firme, durante el año inmediatamente anterior.

8.8. Proceso de selección para el otorgamiento de incentivos

A continuación, se indican los criterios para el otorgamiento de los incentivos en las diferentes categorías:

- ✓ **Mejor servidor público de carrera por niveles: nivel profesional, nivel técnico, asistencial.**
 - ❖ La Subdirección de Gestión Corporativa, presentará al Comité de Gestión Institucional y a la Comisión de Personal, a más tardar el 30 de octubre de la vigencia 2024 los servidores cuyas calificaciones de evaluación de desempeño hayan obtenido el nivel sobresaliente, en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024.
- ✓ **Mejor servidor público de carrera administrativa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público**

- ❖ Será potestad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la selección del mejor servidor público de la Entidad, entre los mejores servidores públicos ganadores por cada nivel. Los subdirectores y jefes de oficina podrán aportar sus comentarios para enriquecer así dicha selección.
- ✓ **Mejores servidores públicos destacados en:**
 - ❖ **Atención al ciudadano:** Del proceso de Atención a la Ciudadanía, la Subdirección de Gestión Corporativa postulará los servidores (as) de carrera administrativa de la Entidad para este incentivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño seleccionará al servidor que se destaque en esta actividad durante la presente vigencia.
 - ❖ **Participación ciudadana y rendición de cuentas:** Los jefes de cada dependencia postularán los servidores (as) de carrera administrativa de la Entidad para este incentivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño seleccionará el servidor que durante la presente vigencia se destaque en participación ciudadana y rendición de cuentas, de acuerdo con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
 - ❖ **Gestión de la integridad:** De los servidores de carrera administrativa que pertenecen al Equipo de Gestores de Integridad de la Entidad, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño seleccionará al servidor que durante la vigencia se destaque en el trabajo y motivación por sensibilizar y divulgar del Código de Integridad.

Nota. De acuerdo con lo señalado, la Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano, presentará en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el listado de los servidores de carrera administrativa.

8.9. MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2024

Tiene como propósito resaltar los proyectos innovadores, destacados o experiencias exitosas que se desarrollen por equipos de trabajo generando un impacto en la gestión institucional.

8.9.1. Lineamientos para la selección de mejor equipo de trabajo

Con el fin de contribuir al trabajo en equipo, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, Para la selección del mejor equipo de trabajo tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- ❖ Los funcionarios participantes serán de carrera administrativa.

- ❖ Todos los integrantes deben haber laborado en la entidad un tiempo no inferior a un (1) año.
- ❖ Los equipos de trabajo deben estar conformados por mínimo dos (2) funcionarios y máximo cuatro (4), los integrantes pueden ser de la misma o diferente dependencia de conformidad con la estructura funcional del DADEP.
- ❖ Los equipos interesados en participar, deberán inscribir los proyectos al correo talento_humano@dadep.gov.co, indicado:
 - Nombre de los integrantes que conforman el equipo de trabajo
 - Nombre del proyecto,
 - Dependencia beneficiada
 - Resumen del proyecto
- ❖ La fecha máxima de inscripción de los proyectos será el **31 de mayo de 2024**.
- ❖ Se informará al jefe de la dependencia interesada en el tema del proyecto a desarrollar, el cual podrá ejercer la labor de tutor.
- ❖ Los equipos participantes al momento de la inscripción deben propender porque:
 - El proyecto sea innovador, transformador o creativo con el fin de causar impacto en el DADEP
 - El fin del proyecto apunte a causar efecto en el mejoramiento de los servicios o de los procesos y procedimientos de la entidad o a las metas institucionales.
 - Genere eficiencia en el uso de los recursos
 - Sea susceptible de medición
 - Tenga continuidad mínima durante la vigencia.
- ❖ El equipo de trabajo designará un representante, quien será el canal de comunicación entre las dependencias involucradas y la Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano.

8.10. El seguimiento del proyecto inscrito lo realizará la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Gestión Corporativa.

- ❖ El proyecto completo debe ser radicado a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, en el formato establecido por la entidad con los soportes correspondientes a más tardar el 15 de julio de 2024,.
- ❖ Un funcionario podrá participar solamente en un equipo de trabajo.
- ❖ No haber sido sancionado disciplinariamente ninguno de sus miembros en el año inmediatamente anterior a la fecha de la integración del equipo.
- ❖ En el caso que uno de los integrantes del equipo de trabajo sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo.
- ❖ El desarrollo del proyecto no podrá afectar el cumplimiento de las funciones de quienes integran los equipos de trabajo.

- ❖ **Equipo Evaluador:** La evaluación de los equipos de trabajo la realizarán la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección de Gestión Corporativa con acompañamiento de la dependencia técnica, según se requiera, quienes determinarán el equipo de trabajo ganador.
- ❖ La selección del mejor equipo de trabajo vigencia 2024, se realizará en la primera semana de noviembre de 2024, dejando constancia de la selección.
- ❖ Si no se inscribe ningún equipo, el incentivo se utilizará en las actividades del Plan de bienestar de la vigencia 2024.
- ❖ Los equipos de trabajo que participen en el DADEP, podrán ser postulados en las convocatorias del Departamento Administrativo del Servicio Civil, para participar por incentivos sobre la materia u otros.

Nota 1.: El anterior numeral aplicara para premiar mejor equipo en la vigencia 2024.

Nota 2.: EL incentivo se reconocerá en dinero en efectivo

Nota 3.: El proyecto de trabajo en equipo ganador se socializará por algún medio de comunicación interno que tiene la Entidad en la presente vigencia

Nota 4 En caso de empate se realizará un sorteo público para definir el ganador.

9. INCENTIVOS A ENTREGAR

9.1. PECUNIARIOS VIGENCIA 2024

AL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

Puesto	Incentivo Pecuniario
Primero	Tres millones de pesos m/cte. (\$3.000.000)

Nota: El dinero recibido por este concepto no se computará como salario, ni es factor prestacional

9.2. NO PECUNIARIOS VIGENCIA 2024

Los mejores servidores objeto de los incentivos a los que se refiere este plan, recibirán un reconocimiento con copia a la historia laboral, así mismo podrá tener la posibilidad de ser objeto de encargos, comisiones y traslados que favorezca sus condiciones laborales.

A continuación, se indican los montos de los incentivos no pecuniarios que el DADEP ofrece a los servidores(as), de acuerdo con las categorías establecidas en los numerales anteriores.

- ✓ **Mejores servidores públicos de carrera administrativa:**

Categorías de Incentivos	Incentivos	Valor
Mejor servidor de carrera de nivel asistencial	Hasta un salario mínimo legal mensual vigente	\$1.300.000
Mejor servidor de carrera de nivel técnico	Hasta un salario mínimo legal mensual vigente	\$1.300.000
Mejor de carrera administrativa de nivel profesional	Hasta un salario mínimo legal mensual vigente	\$1.300.000
Mejor servidor público de carrera administrativa	Valor fijo adicional	\$700.000
<u>TOTAL ESTIMADO:</u>		<u>\$4.600.000</u>

- ✓ **Mejores servidores de apoyo administrativo:** Se otorgarán 5 incentivos no pecuniarios los cuales van dirigidos a servidores de carrera administrativa que realizan la labor de apoyo administrativo en los diferentes procesos de las dependencias y por tener a cargo funciones como: (supervisiones, apoyo del jefe inmediato en el cumplimiento de las funciones de los procesos de la dependencia, etc.), los cuales serán postulados por los jefes inmediatos y seleccionados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DADEP.
:

Dependencia	Premios	Valor de cada incentivo
Todas	5	500.000
<u>TOTAL ESTIMADO</u>		<u>\$2.500.000</u>

- ✓ **Incentivo al Servidor Integro (destacado por aplicar los valores del DADEP):** Participación y cumplimiento de las actividades del Plan de Integridad del DADEP, cada dependencia postulará un servidor de carrera administrativa como servidor integro y de los postulados será seleccionado uno por el Comité de Gestión Institucional del DADEP

Dependencia	Premios	Valor de cada incentivo
Todas	1	300.000
<u>TOTAL ESTIMADO</u>		<u>\$300.000</u>

- ✓ **Incentivo 25 años DADEP: reconocimiento por permanencia para servidores por su labor:** De acuerdo con el tiempo de servicio prestado al DADEP por los servidores de carrera administrativa:

Tiempo de servicio	Valor de cada Incentivo	Numero de incentivos	Valor de cada Incentivo	Reconocimiento
De 10 a 19 años	\$100.000	9	\$900.000	1 días de descanso remunerado
De 20 a 25 años	\$200.000	13	\$2.600.000	2 días de descanso remunerado
TOTAL ESTIMADO			\$3.500.000	

✓ Incentivos salario emocional a servidores destacados:

Categoría	Reconocimiento	Incentivo
Atención a la ciudadanía	SI	1 día de descanso remunerado
Participación Ciudadana	SI	1 día de descanso remunerado
Gestión de la Integridad	SI	1 día de descanso remunerado

10. BECAS Y COMISIONES ESPECIALES

Para el otorgamiento de becas y comisiones ofrecidas por organismos y/o Entidades Distritales, nacionales y extranjeros sufragados por éstos a los servidores públicos de la entidad, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ❑ El objeto de la comisión deberá estar relacionado con el Plan Estratégico vigente del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y con las funciones inherentes al cargo que desempeña el funcionario.
- ❑ Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
- ❑ No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ❑ Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- ❑ Presentar concepto favorable del jefe inmediato sobre su desempeño dentro de los parámetros del Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y aportes realizados en su puesto de trabajo.
- ❑ Acreditar la asistencia a por lo menos el 80% de las actividades programadas por el área de talento humano en desarrollo del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar.

- Enviar los documentos con suficiente antelación al inicio los estudios.
- El funcionario a quien se le confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el Director(a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o quien este delegue un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.
- Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la entidad por un lapso no inferior a seis (6) meses.
- Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme a lo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Entidad, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, pero que en ninguno será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.
- La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo.
- Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; y servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella, cuando se requiera.
- El servidor público del DADEP solo podrá iniciar con la comisión de estudios una vez se encuentre notificado de los respectivos actos administrativos de las diferentes entidades que intervengan
- Ajustarse a la norma vigente en el momento que se presenten los casos.

a. Responsabilidad de los beneficiarios:

- Tramitar el registro del título y del certificado de notas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y el ICFES, para la convalidación del título obtenido, o el trámite de conformidad con la normatividad vigente.
- Cuando se trate de comisiones de estudio de educación no formal al exterior, deberá enviar un informe dentro de los tres días siguientes a su culminación.
- Una vez finalizada la respectiva comisión de estudios, deberá remitir al área de talento humano la certificación o constancia de asistencia al mismo
- Una vez terminada la comisión debe reincorporarse de forma inmediata al DADEP
- El funcionario deberá reembolsar el total de los valores pagados por la Entidad o de los valores determinados en el convenio en los siguientes casos:
 - Retiro académico sin causa justificada de acuerdo con la evaluación que adelanta la Comisión de Personal
 - Cambio de área de estudios.

- Cambio de centro educativo, sin la previa autorización de la Comisión de Personal.
- Retiro del servicio por renuncia, destitución o abandono del cargo.
- Promedio inferior al que establezca la Comisión de Personal.
- Ajustarse a la norma del momento que se presente el respectivo caso

11. RECURSOS PRESUPUESTALES

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con (\$86.280.000), para ejecutar algunas actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, dentro de los cuales se encuentran contemplados los incentivos del presente plan, amparados bajo el rubro presupuestal 21202020090696620 Servicios de apoyo relacionados con el deporte y la recreación.

Nota 1. En caso de no tener beneficiario de alguno de los incentivos establecidos en la presente resolución, este será utilizado en otras actividades del Plan de Bienestar e Incentivos 2024.

Nota 2. Los incentivos no pecuniarios concedidos por la entidad, en desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos, no modificarán el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

12. Incentivos de salario emocional

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en busca de apropiar temas distritales, desarrolla actividades que pueden contribuir y generan valor en los servidores tales como salud y bienestar, estimulación deportiva, recreativa y cultural, dispone de otros estímulos emocionales como son la flexibilidad en el horario laboral, acuerdos de teletrabajo, permisos retribuidos.

Igualmente, en cuanto al desarrollo y crecimiento se estimula con capacitaciones, créditos condenables de educación. Y por último referente al cambio cultural, se estimula a través de la formación en habilidades blandas los cuales buscan generar compromiso, basados en la integración y el respeto.

12.1. AL TRABAJO EN BICICLETA

En cumplimiento del Artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 y a la Resolución 028 del 2018, se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los funcionarios públicos que laboran en Integración Social, con el fin de mitigar el impacto ambiental producido por el tránsito automotor y mejorar la movilidad en la ciudad, así:

- ✓ Los servidores(as) recibirán medio día laboral libre remunerado por cada treinta (30) veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo el horario establecido por la entidad.
- ✓ El servidor(as) deberá certificar a su superior inmediato quien a su vez autorizará el disfrute de dicho incentivo, relacionándolo en las planillas de control de horario.
- ✓ Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día.
- ✓ Los funcionarios beneficiarios del incentivo del uso de la bicicleta podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año y se tomarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

12.2. HORA DE LACTANCIA

Se concederá a las Servidoras Publicas de la entidad, una hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo (a), sin descuento alguno de su salario por dicho concepto, hasta que el hijo(a) cumpla su primer año de edad.

12.3. TARDE DE JUEGO

Se otorgará a las servidoras y servidores que tengan hijos de 0 a10 años una “tarde de juego” esto consiste en conceder al servidor un permiso remunerado por 4 horas dentro de la jornada laboral en la tarde para que pueda(n) compartir con su(s) hijo(s) y afianzar lasos afectivos con el (los) menor(es), esta tarde deberá ser concedida en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio.

12.4. Día de Cumpleaños

Se concede un día hábil de descanso remunerado como incentivo de salario emocional, en la fecha de cumpleaños y en caso de que este sea un día no hábil se podrá disfrutar el viernes anterior o el lunes posterior al cumpleaños del servidor. Este beneficio será autorizado por el jefe inmediato mediante las planillas de control de control de permisos de la respectiva dependencia.

13. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Es obligación de los servidores en la ejecución del presente plan:

- ✓ asistir y participar en las actividades de bienestar programadas por la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano.
- ✓ Participar activamente en la evaluación de las actividades de bienestar programadas por la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano.
- ✓ Contar con el apoyo y la activa participación del equipo directivo.

14. DEL SEGUIMIENTO A LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

Corresponderá a la Comisión de Personal del DADEP efectuar el seguimiento al desarrollo de la ejecución expuestos en el presente documento que determina los incentivos, en desarrollo del literal h) del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

15. DEFINICIONES Y SIGLAS

15.1. Definiciones

- ✓ **Bienestar Laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece.
- ✓ **Calidad de Vida Laboral:** Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los empleados.
- ✓ **Clima laboral:** Conjunto de percepciones que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, las relaciones interpersonales, prácticas y procedimientos formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.
- ✓ **Cultura Organizacional:** Conjunto de valores, ritos, y símbolos que interactúan con las personas, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la entidad para producir normas de comportamiento.
- ✓ **Calidad de Vida Laboral:** Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los empleados.
- ✓ **Ruta de la felicidad:** Busca bienestar en los empleados por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar.

- ✓ **Ruta del Servicio:** Busca mejorar la atención al ciudadano, involucrando aspectos relacionados con el cambio cultural y con el bienestar y la motivación de los servidores públicos.
- ✓ **Estímulos:** Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, programas y subprogramas; con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (Artículo 13º, Decreto 1567 de 1998).
- ✓ **Planes de 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.
- ✓ **Incentivo:** Es todo estímulo expresamente planeado por las Entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual (estímulo), al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro. Conforme al Decreto 1567 de 1998, los incentivos son clasificados en:
 - ✓ **Incentivos pecuniarios.** Es un reconocimiento económico que se asignará únicamente al mejor equipo de trabajo, de acuerdo con el presupuesto asignado anualmente para ello, el cual no podrá superar los cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
 - ✓ **Incentivos no pecuniarios.** Entendido como el conjunto de programas dirigidos a reconocer el desempeño de los mejores empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción y de los equipos de trabajo con desempeño productivo en niveles de excelencia que ocupen el segundo y tercer lugar. La distribución de los mismos se encuentra definida en el Reglamento Interno de Capacitación y Estímulos, acorde con lo establecido en el artículo 32 del decreto 1567 de 1998.

15.2. Siglas

- DACSD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ARL: Administración de Riesgos Laborales
- EPS: Empresa Prestadora de Salud.



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA NECESIDADES DE BIENESTAR Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONAL

Población Total	83 funcionarios del DADEP al momento de la presentación de la encuesta
Número y porcentaje de personas que diligenciaron la encuesta	71 servidores públicos, correspondientes al 74% de la planta global de servidores
No. De preguntas formuladas	Veintinueve (29)
Fecha de iniciación de Encuesta	12 de enero de 2024
Fecha de finalización de la Encuesta	21 de enero de 2024
Dependencia responsable	Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso Talento Humano

Proyectó: Nury Enith Cruz Sosa Contratista profesional *[Signature]*

Gloria Esperanza Pulga Páez- Profesional Contratista *[Signature]*

Revisó: Julio Acosta Monroy Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Corporativa
Comisión de personal de Bienestar 2023 -2024

Aprobó: Diana María Camargo Pulido – Subdirectora de Gestión Corporativa *[Signature]*
Lina María Hernández Acosta -Lina María Hernández Acosta

Código: 400135154

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
12	30/01/2024	Se actualizaron las actividades – Vigencia 2024