**PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE INCENTIVOS**

**VIGENCIA 2020**

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**2020 - ENERO**

# INTRODUCCIÓN

El Programa de Bienestar Social y el Plan de Incentivos de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2020, se fundamenta en la normatividad legal vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y de la alta dirección, el Plan Estratégico Institucional y las expectativas de sus empleados, contribuyendo así al cumplimiento de los imperativos institucionales, al fortalecimiento del clima laboral y al fomento de una cultura de innovación de la entidad.

La Secretaría Jurídica Distrital, considera que el ser humano es el corazón de las instituciones, por tanto, el servidor público debe ser un individuo integral en valores, conocimientos y conductas, lo que le permitirá actuar de manera acertada en los distintos roles que desempeña: laboral, familiar y social, por ello, con éste programa pretende mejorar la calidad de vida de servidores y de sus familias, intensificando el sentido de pertenencia hacia la entidad y generando mayor motivación para el desarrollo de las actividades laborales diarias que conllevan al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Para responder a las necesidades manifestadas de los servidores y al cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, se diseñaron, y estructuraron actividades: recreativas, deportivas, socioculturales, de mejoramiento en la calidad de vida laboral, de mejoramiento en la educación, en el bienestar y en la salud, para contar con un talento humano innovador, motivado y feliz, que preste un mejor servicio a los ciudadanos, que se sienta y esté bien consigo mismo, puesto que si está bien con él mismo, estará bien con los demás y para los demás.

# OBJETIVOS

## **OBJETIVOS GENERALES**

Propiciar acciones que contribuyan al desarrollo integral de los servidores, a mejorar su autoestima, su calidad de vida y la de sus familias, generando la satisfacción personal donde se fortalezcan los sentimientos de gratitud hacía sus propios logros, lo anterior se va a reflejar en la prestación servicio público con amor, calidad y oportunidad.

El Programa de Bienestar Social e Incentivos de esta Secretaría, propenderá por generar un clima organizacional que fomente en los servidores mayor motivación, calidez humana en el desarrollo de sus actividades laborales y que esas emociones positivas se reflejen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Implementar acciones y propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, que le permitan sentirse bien, motivado y feliz “Gestión de la Felicidad” busca equilibrar la vida laboral y personal del servidor.
2. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se generen mayor compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
3. Contribuir con la promoción y la prevención en materia de salud, de los empleados y de su grupo familiar, a través de acciones participativas en los programas diseñados para tal fin.
4. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y al Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Contribuir a elevar el nivel de creatividad, innovación y productividad de los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Establecer una cultura donde se expresen y contagien las emociones positivas como una estrategia para la felicidad en el ámbito laboral.

# MARCO NORMATIVO

* **Constitución Política de Colombia Artículo 366.** Establece el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, como finalidades sociales del Estado.
* **Decreto Ley 1567 de 1998.** Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.
* **Adicionalmente en su capítulo II, Articulo 19 define:** “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.”
* **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36.** **Parágrafo:** “*Establece 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 desarrollen la presente Ley”.*
* **Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.1. Programas de estímulos.** Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social
* **Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios.** 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:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

2. Artísticos y culturales.

3. Promoción y prevención de la salud.

4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

* **Artículo 2.2.10.3.** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales.
* **Artículo 2.2.10.4.** No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.
* **Artículo 2.2.10.6.** Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.
* **Artículo 2.2.10.7.** De conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los

siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.

4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

5. Fortalecer el trabajo en equipo.

6. Adelantar programas de incentivos.

**Parágrafo.** El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

* **Artículo 2.2.10.8.** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, 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.
* **Artículo 2.2.10.9.** El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

**Parágrafo.** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

* **Artículo 2.2.10.10.** 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.

**Parágrafo.** El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

* **Artículo 2.2.10.11.** Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

* **Artículo 2.2.10.12.** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

* **Artículo 2.2.10.13.** Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las

entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

* **Ley 734 DE 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.** **Artículo 33**: **numerales 4 y 5**: Dispone que es un derecho de los servidores públicos y de 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 de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
* **Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”**
* **Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”:**Adoptado medianteAcuerdo 645 de 2016. Prevé dentro de las estrategias para la modernización institucional, la de laformulación e implementación de una política de empleo público en el Distrito, que permita desarrollar un capital humano que responda a las necesidades de la ciudad y sus instituciones, retener en el empleo público a los mejores talentos, reconocer la excelencia técnica y humana de los servidores y fomentar una cultura organizacional que facilite el alcance de objetivos y valores colectivos, para lo cual, se aplicarán diferentes líneas de acción dentro de las cuales se destaca la de impartir lineamientos para la implementación de programas de bienestar, a partir de la caracterización de los servidores públicos, para que surtan un real impacto en la gestión del talento humano y el entorno familiar.
* **Decreto 323 DE 2016 *“Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital”* Artículo 15:** Dispone que es función de la Dirección de Gestión Corporativa, entre otras, dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, re inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.
* **Decreto 648 de 2017 “**Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, 2 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
* **Decreto 051 de 2018** “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”

**Plataforma Estratégica 2020 - Secretaría Jurídica Distrital.**

* **Circular 016 del 16 de junio de 2017** del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
* **Acuerdo Laboral del 5 de julio de 2017** firmado entre la Administración Distrital y las organizaciones sindicales de empleados públicos.
* **Decreto 456 de 2008.** Que la Constitución Política de Colombia establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano; que la ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo y que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines; que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; que deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

**POBLACIÓN**

**GRUPO ETARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **GENERO** | **CANTIDAD** |
| HOMBRE | 64 |
| MUJER | 95 |
| **TOTAL** | **159** |

Información a 27 de enero de 2020.

La Secretaría Jurídica Distrital al 27 de enero de 2020, cuenta con una planta de personal de 159 servidores, de las cuales son 95 mujeres equivalente al 60% de la población y 64 hombres que corresponde al 40% de la población

Entre este número de servidores, se encuentra un servidor (hombre) en discapacidad física, quien se encuentra ubicado en la Dirección de Gestión Corporativa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **CARRERA ADMINISTRATIVA** | | | **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION** | | **PROVISIONAL** | | | **TOTAL GRAL** |
| **ASISTENCIAL** | **PROFESIONAL** | **TECNICO** | **ASESOR** | **DIRECTIVO** | **ASISTENCIAL** | **PROFESIONAL** | **TECNICO** |
| DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA | 1 |  | 1 | 5 | 1 |  | 1 |  | 9 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | 8 | 4 |  |  | 1 | 9 | 12 | 2 | 36 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS | 1 | 1 |  |  |  |  | 4 |  | 6 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA |  | 3 |  |  | 1 | 2 | 7 | 1 | 14 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTION JUDICIAL | 3 | 8 |  |  | 1 | 1 | 11 | 5 | 29 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL | 2 | 5 | 1 |  | 1 | 1 | 18 | 3 | 31 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA |  | 2 |  |  | 1 |  | 8 | 1 | 12 |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 |  | 5 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |  | 2 |  |  | 1 | 1 | 1 |  | 5 |
| OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | 1 | 1 |  |  |  |  | 2 | 2 | 6 |
| SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL |  | 2 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| **TOTAL GENERAL** | **16** | **29** | **2** | **6** | **8** | **16** | **67** | **15** | **159** |
| **47** | | | **14** | | **98** | | | **159** |

# DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

# 

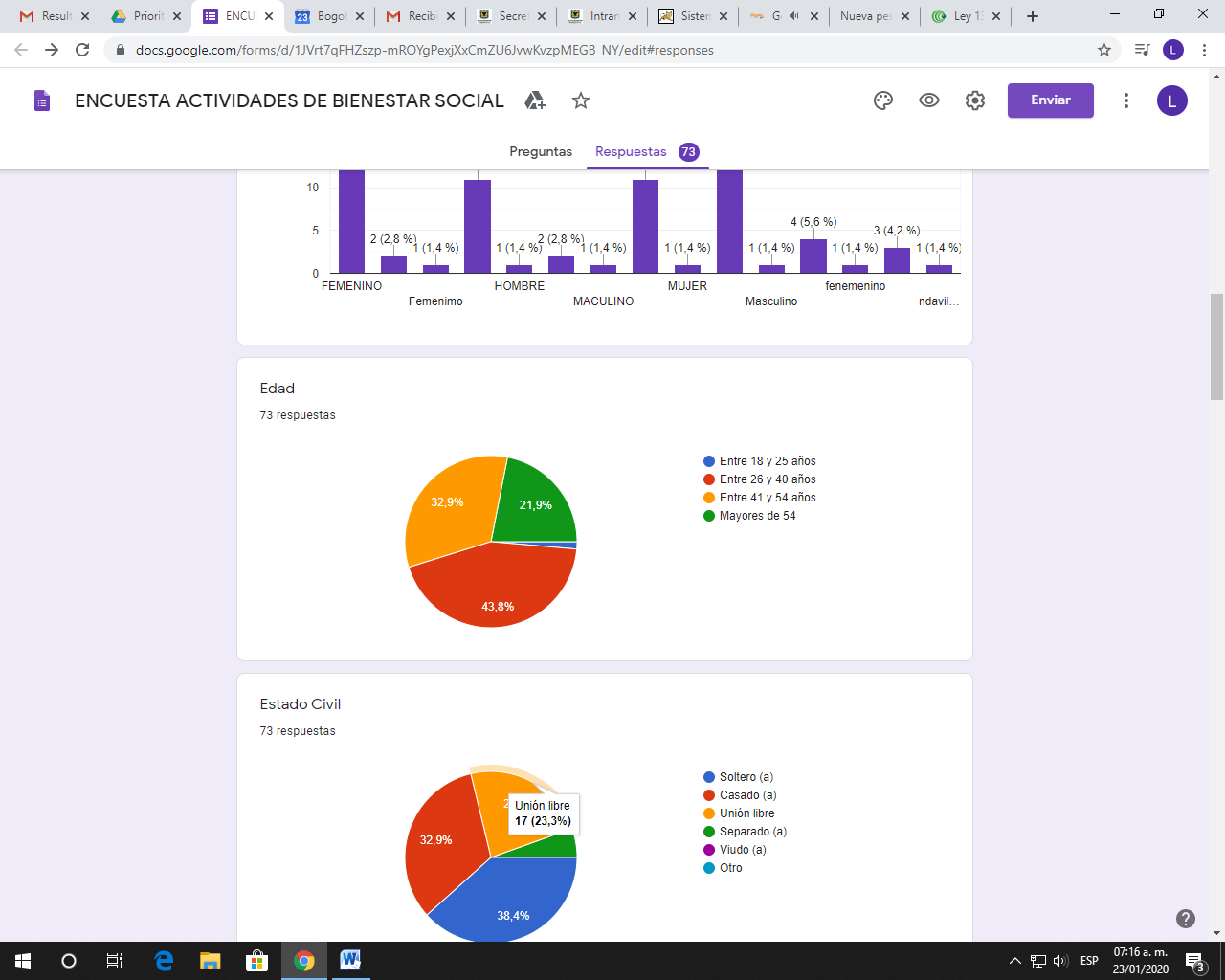
En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 20 Capitulo III, del Decreto Ley 1567 de 1998 y en concordancia con lo establecido en el Título 10 del Decreto 1083 de 2015,la Secretaría Jurídica Distrital diseñó la encuesta denominada "Necesidades de Bienestar 2019"

A través del Boletín de Comunicaciones *“Entérate de lo que pasa en la Jurídica”*, se invitó a participar en ella al 100% de los servidores vinculados a la Entidad, es decir a **159** personas, de los cuales, **73** diligenciaron la encuesta, muestra que equivale al **46%** de la población.

Una vez realizada la recolección de datos y el análisis de la información se obtuvieron los siguientes resultados:

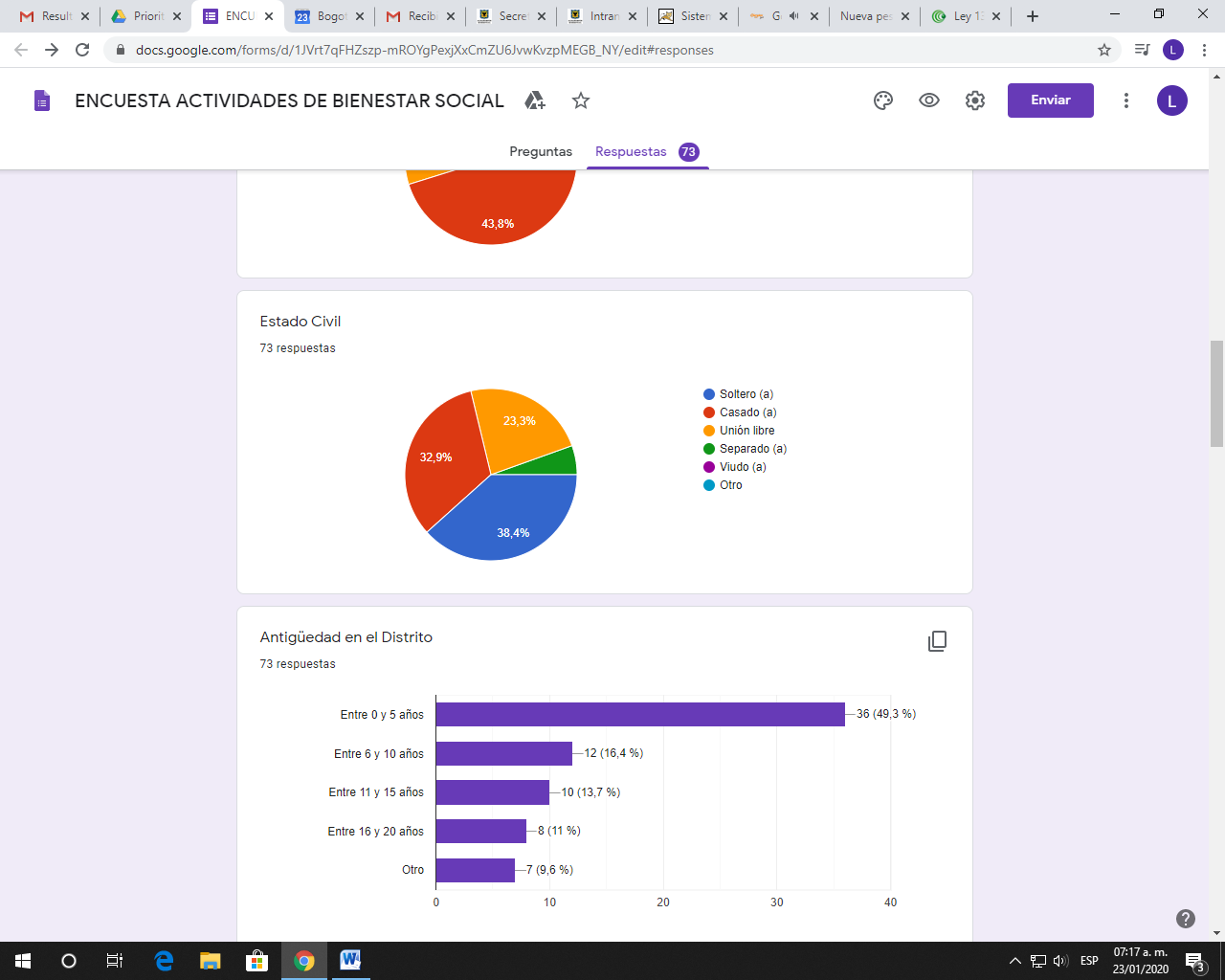
**NIVEL OCUPACIONAL**

El mayor porcentaje de servidores de esta Entidad pertenecen al nivel profesional, seguido por el nivel asistencial.

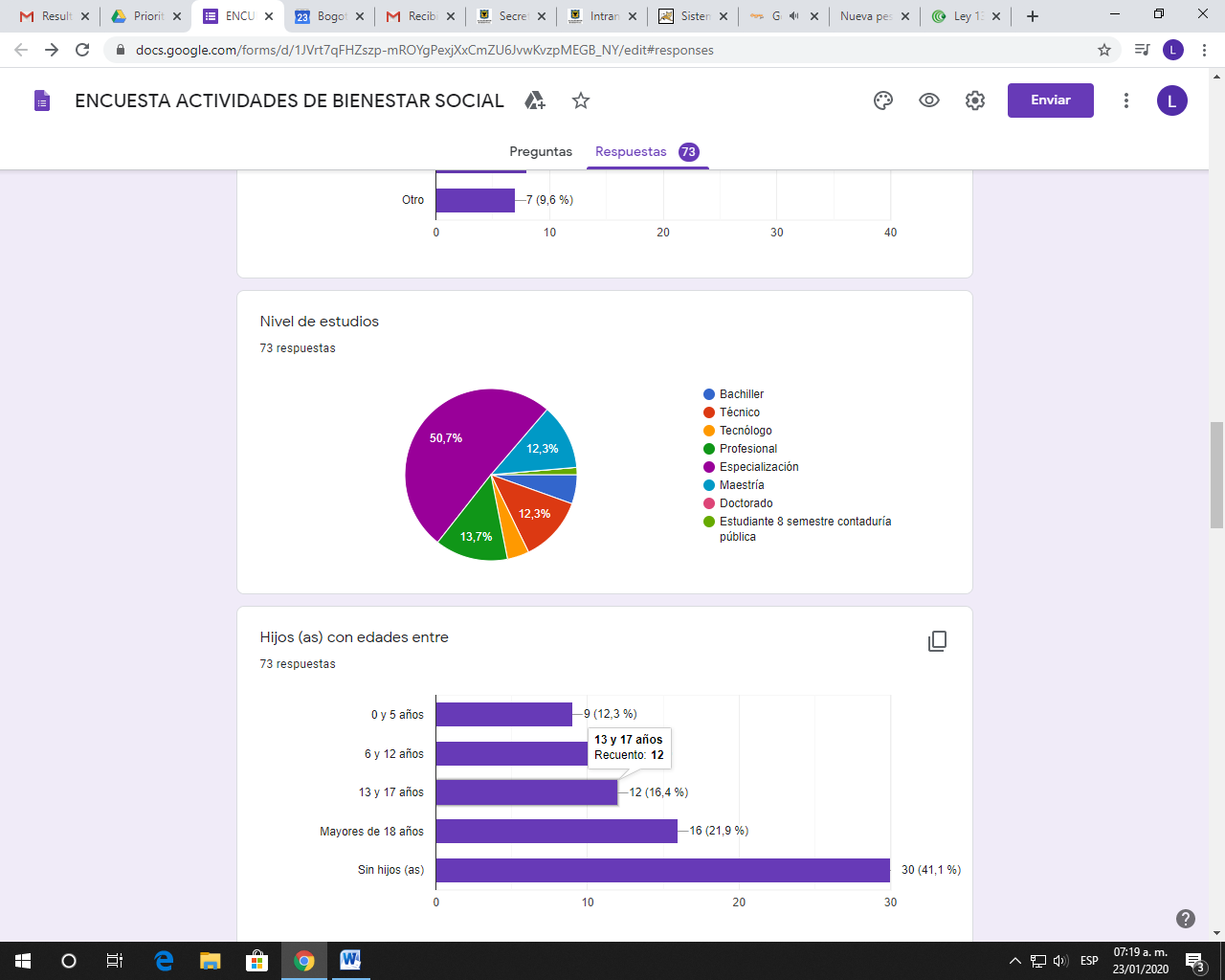


El **43.8%** de los servidores de la Entidad, se encuentran entre los **26 y 40** años; seguido del **32.9%** entre los **41 y 54 años**. El **21.9%** son personas mayores de **54 años**. El **1.4%** se encuentran entre los **18 y 25 años.**

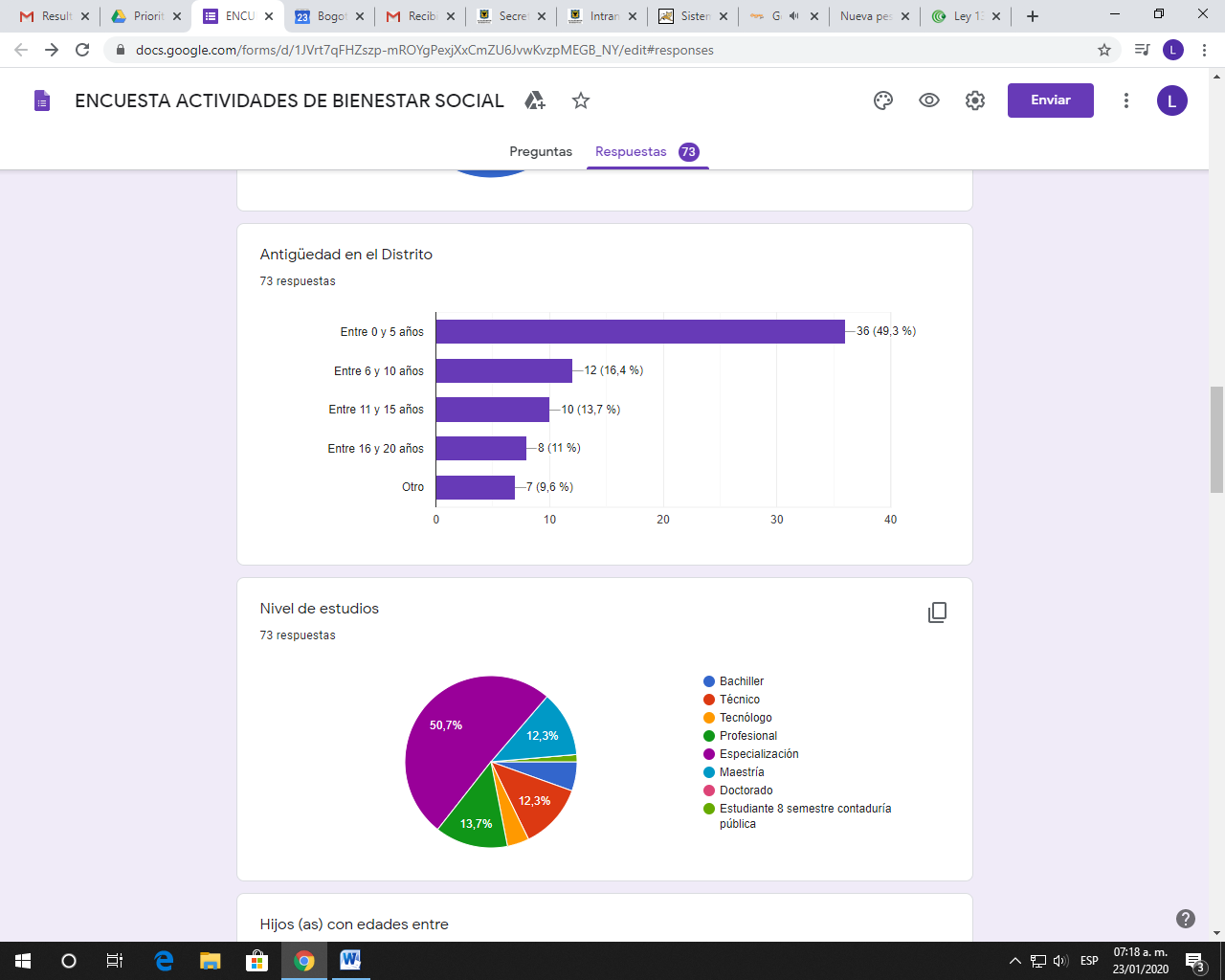
En la Secretaría Jurídica, en la actualidad el 59.7 % de los servidores públicos vinculados son de género femenino y el 41.3% restante, son de género masculino.



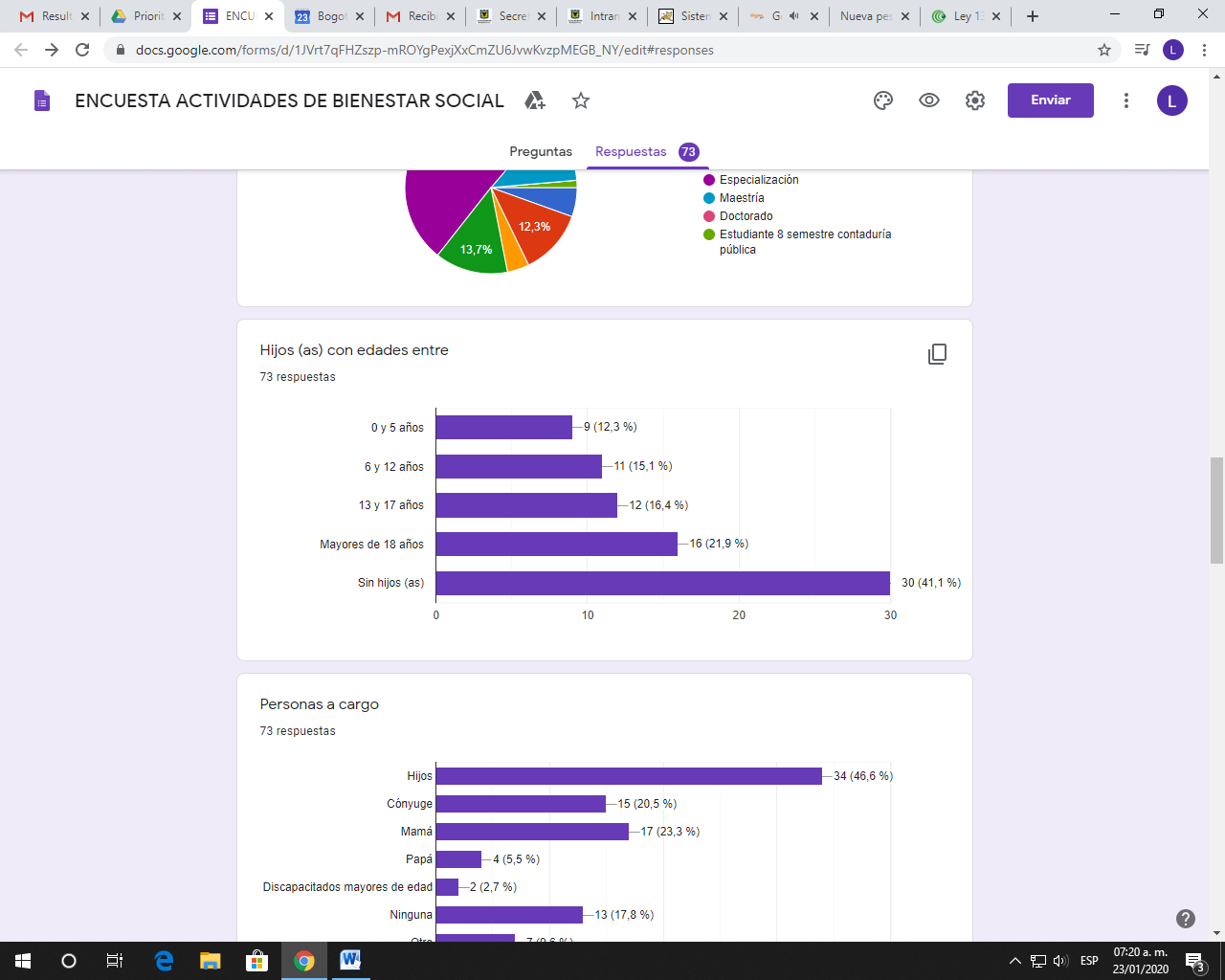
El **38.4%** de los servidores de la Entidad, son **solteros**; el **32.9%** casados; el **23.3%,** viven en unión libre; el **4.4%** separados y el **1% ,** su estado civil es **viudo**.



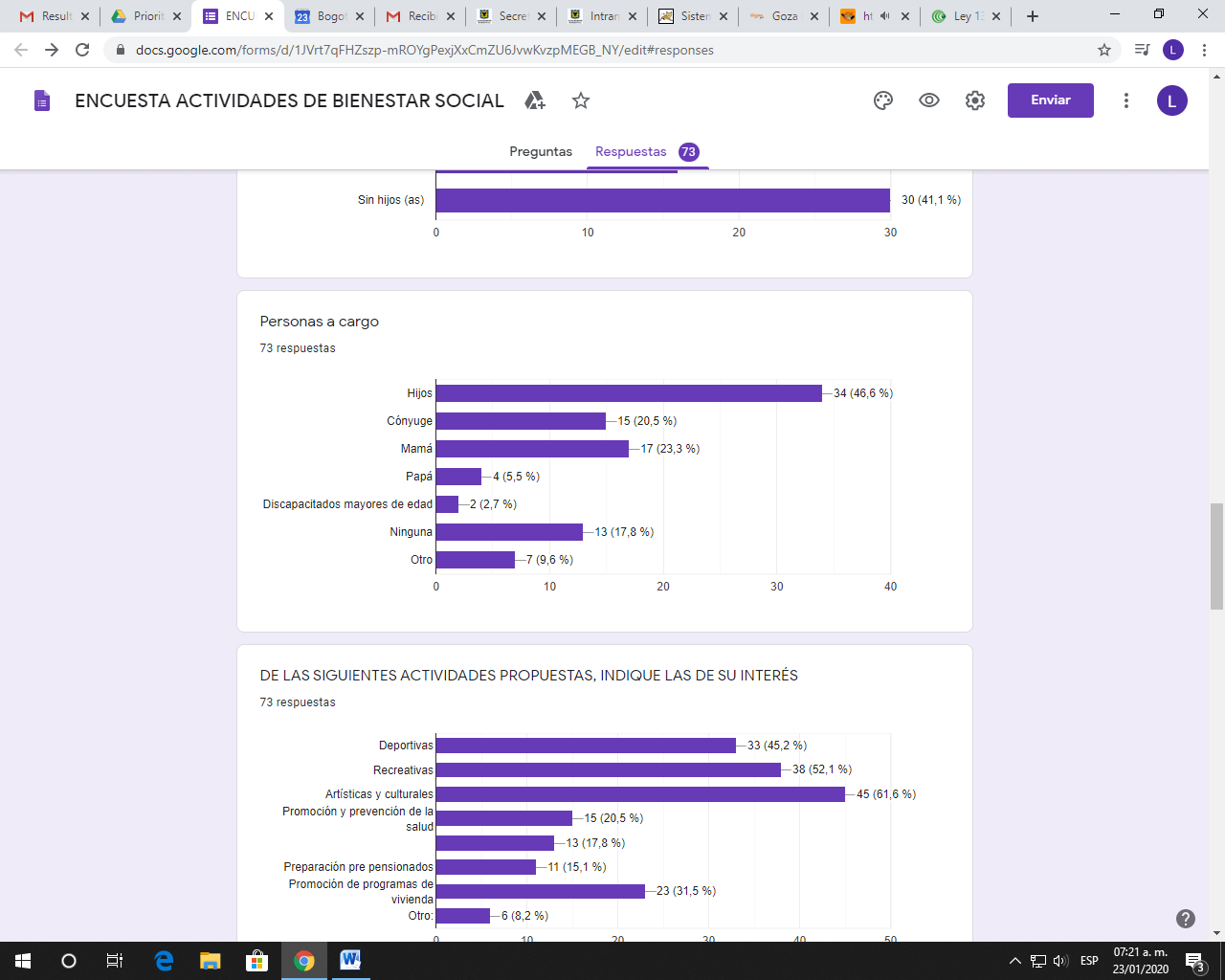
El **50.7%** de los servidores públicos de la Entidad reportan tener nivel de estudios **especializado**; el **13.7% son profesionales universitarios**; el **12.3%,** han estudiado una **maestría** y con el mismo porcentaje, se reportan los **técnicos;** el **5.5% bachilleres**; el **4.1% tecnólogos**; **1,1%,** reportan haber cursado un **doctorado.**



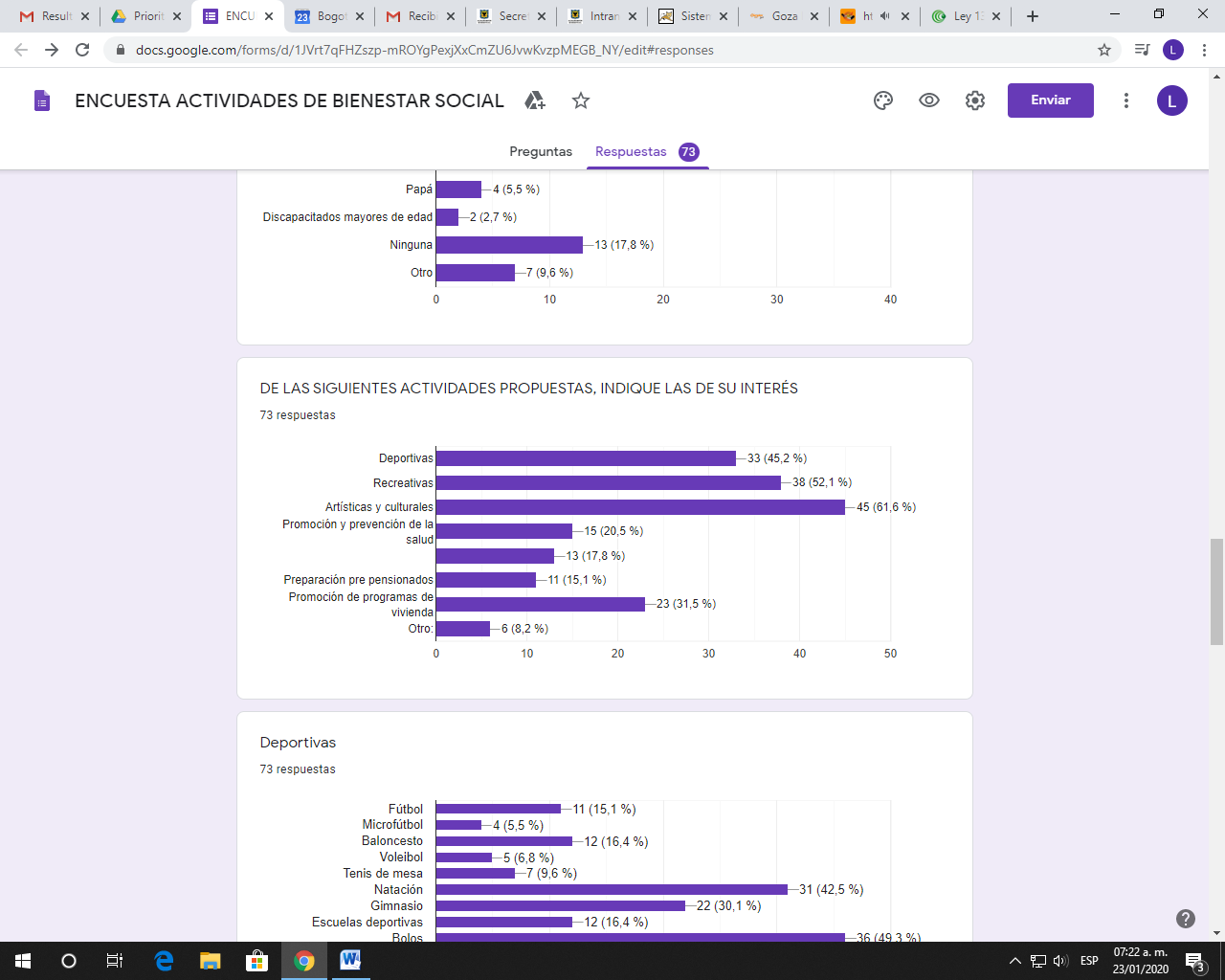
Respecto a la antigüedad de servicio en el Distrito, el **49.3%** informa llevar vinculado entre los **0 y 5 años**; el **16,4%**, entre **6 y 10 años**: el **13.7%** , entre **11 y 15 años**; el **11%** entre **16 y 20 años**; el **9.6%** más de **20 años**



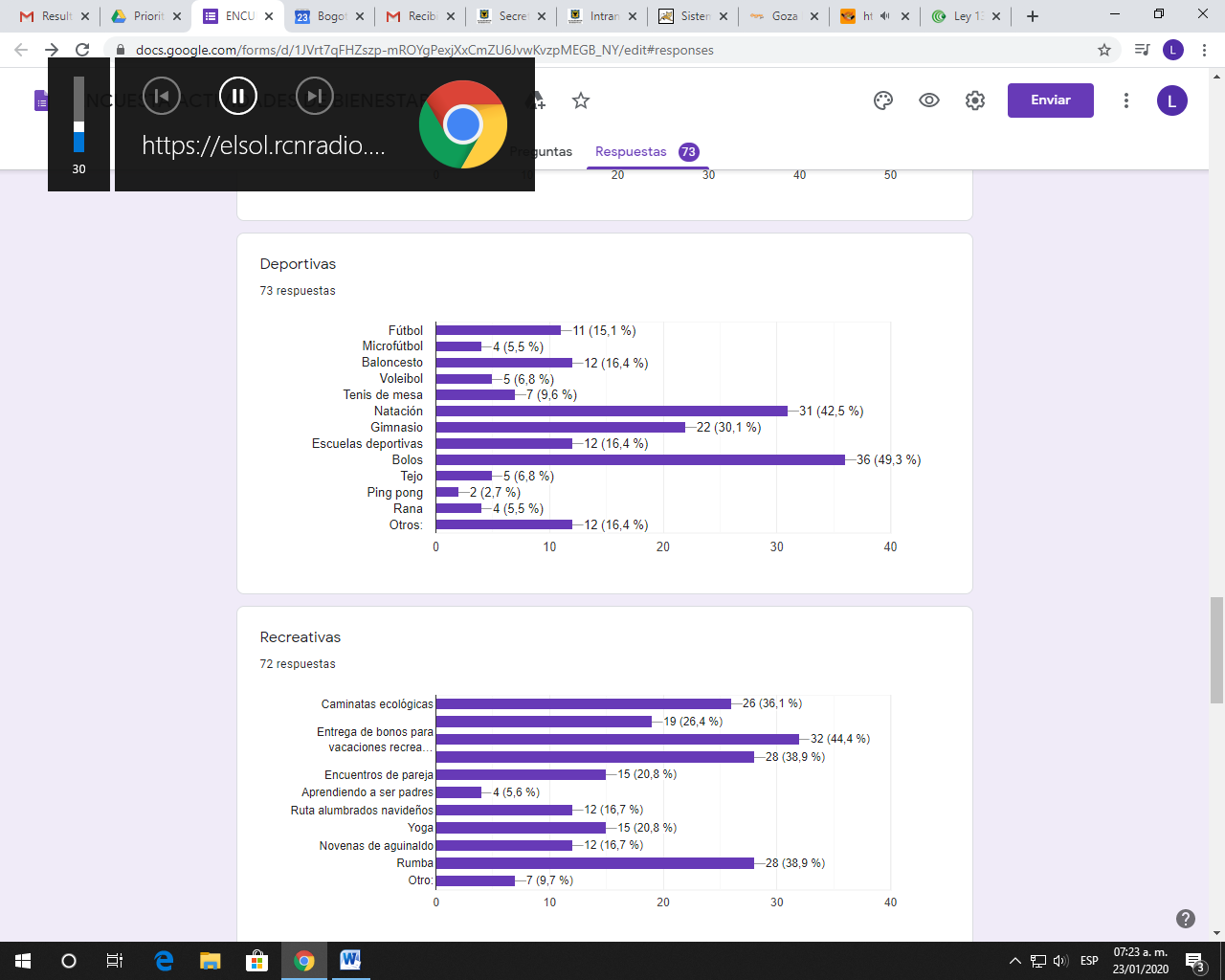
El **41.1%** reporta **no tener hijos**; el **21.9%** , con hijos **mayores de 18 años**: el **16.4%** con hijos entre **13 y 17 años**; el **15.1%** con hijos entre **6 y 12 años** y el **12.3** con hijos entre **0 y 5 años**



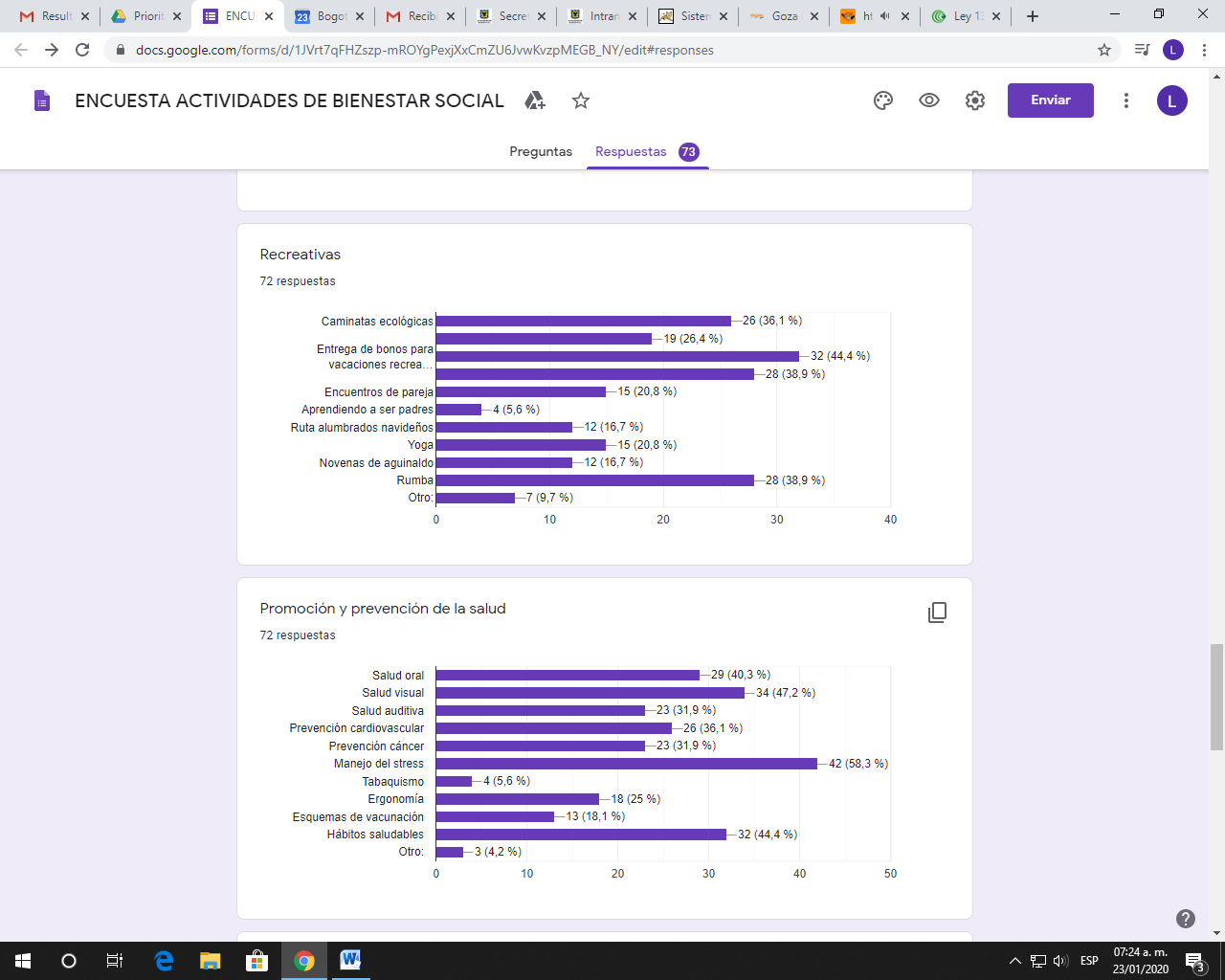
El **46.6%** reporta tener como personas a cargo a los **hijos**; el **23.3%** a la **mamá**; el **20.5%** , al **cónyuge;** el **17.8%,** reporta **no tener ninguna persona a cargo;** el **9.6%** reporta **tener otras personas a cargo;** el **5.5% al papá; el 2.7% a una persona discapacitada mayor de edad**



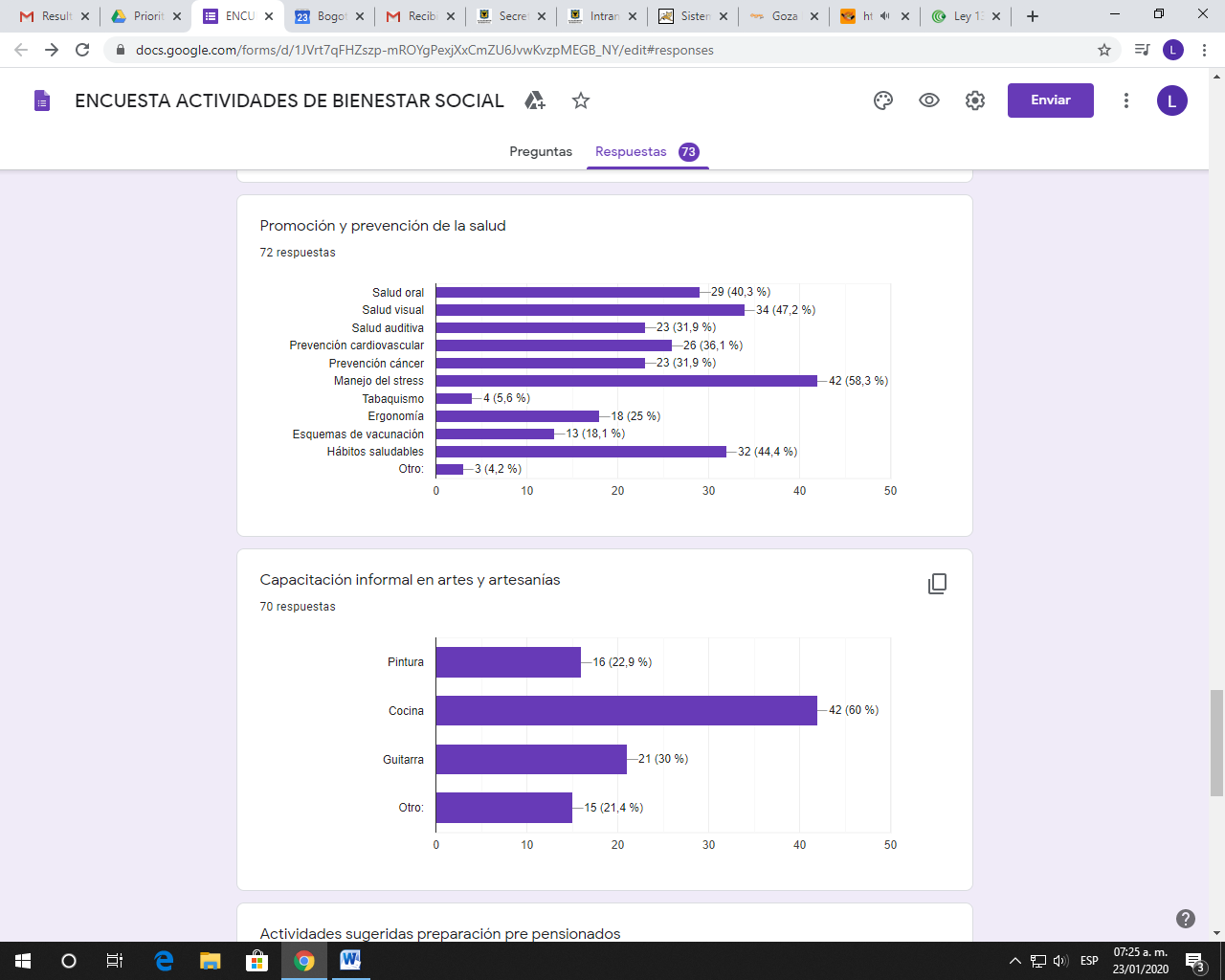
Respecto a las actividades propuestas en la encuesta, que permitía la escoger una o varias opciones, quienes la respondieron, reportan que prefieren: **61.6%** las **actividades artísticas y culturales**; seguido de un **52.1%** las **recreativas**; un **45.2%** las **deportivas**; un **31.5%** la **promoción de programas de vivienda**; un **20.5%** las **activiades de promocipon y prevención de la salud** y un **15.1%,** la **preparación para la jubilación**.



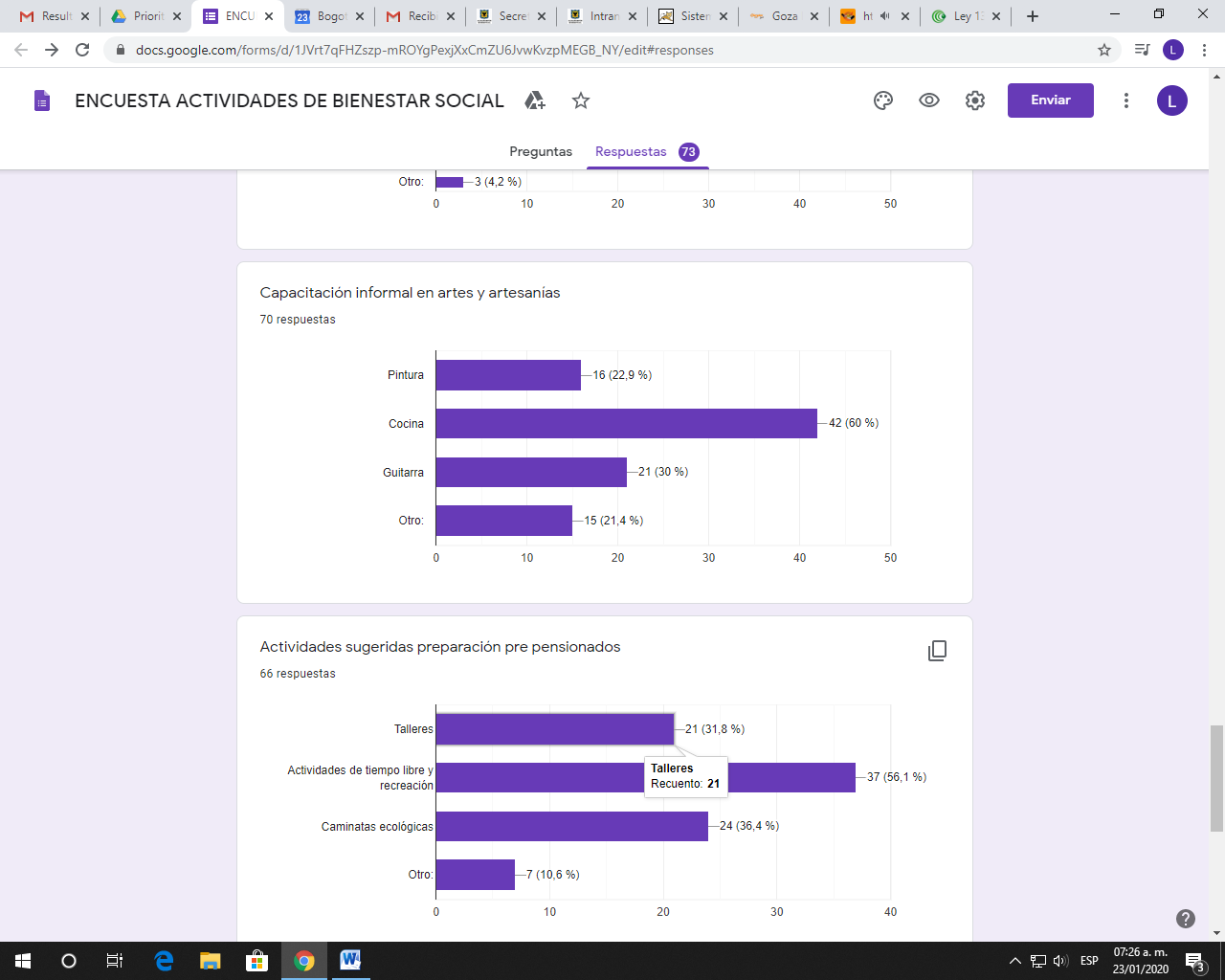
De las actividades deportivas propuestas, también con múltiples respuestas, se reporta que el **49.3%** prefiere el juego de **bolos**; el **42.5%,** la **natación**; el **30.1% gimnasio**; el **16..4% el baloncesto/escuelas deportivas**; el **15.1% fútbol**; el **9.6% tenis de mesa**; el **6.8% tejo y voleibol**; el **5.5% microfútbol y rana** y el **2.7% ping pong**



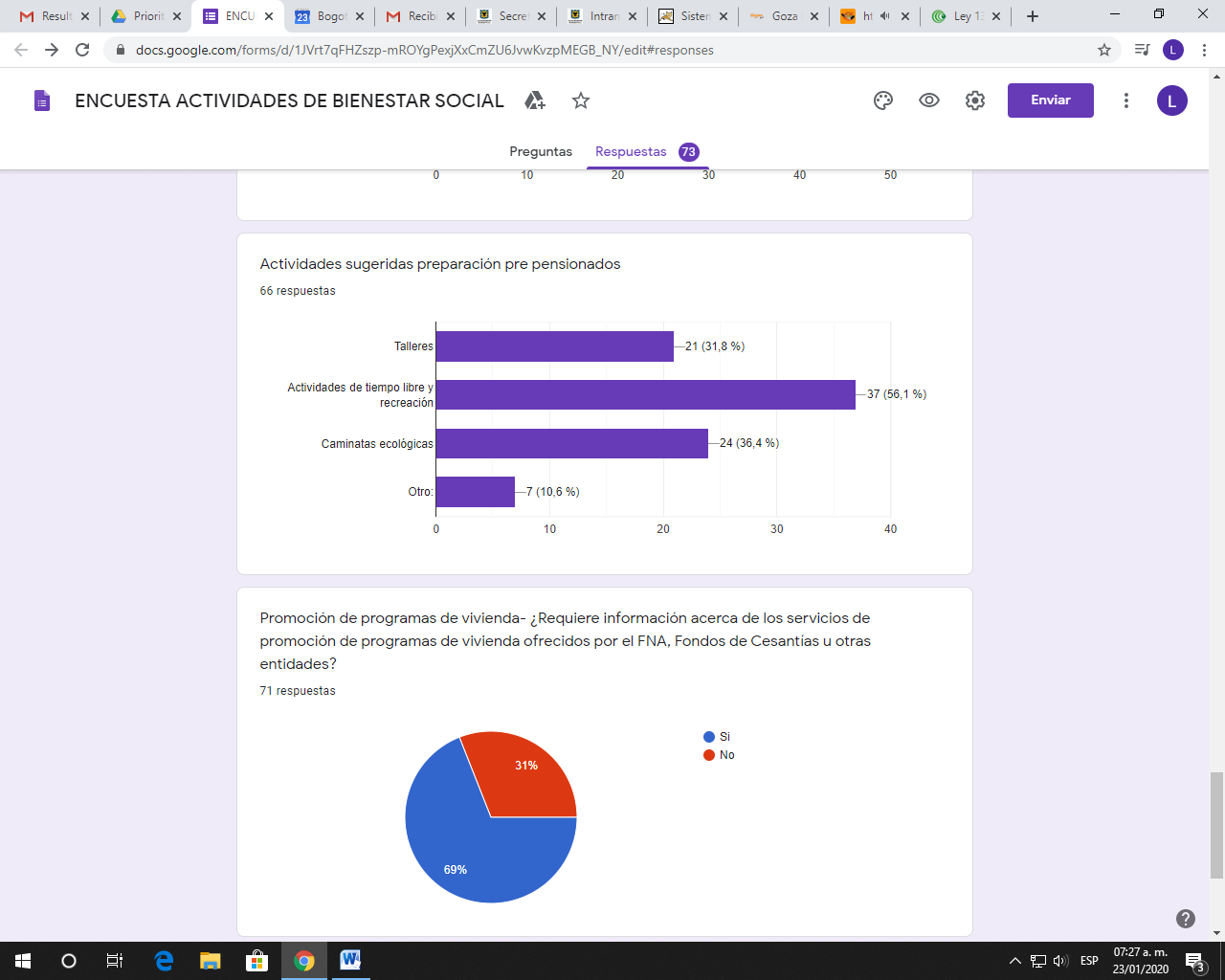
Respecto a las actividades recreativas propuestas, el **44.4%** prefiere la entrega de **bonos de regalo para las vacaciones recreativas**; el **38.9%** las actividades de **esparcimiento familiar**, entre ellas la rumba; el **36.1%** las **caminatas ecológicas**; el **26.4%** , las **vacaciones recreativas programadas por la Entidad**; el **20.8% encuentros de pareja y yoga**; **novenas de aguinaldo-rutas alumbrados navideños** el **16.7%**; el **5.6% charlas para padres**

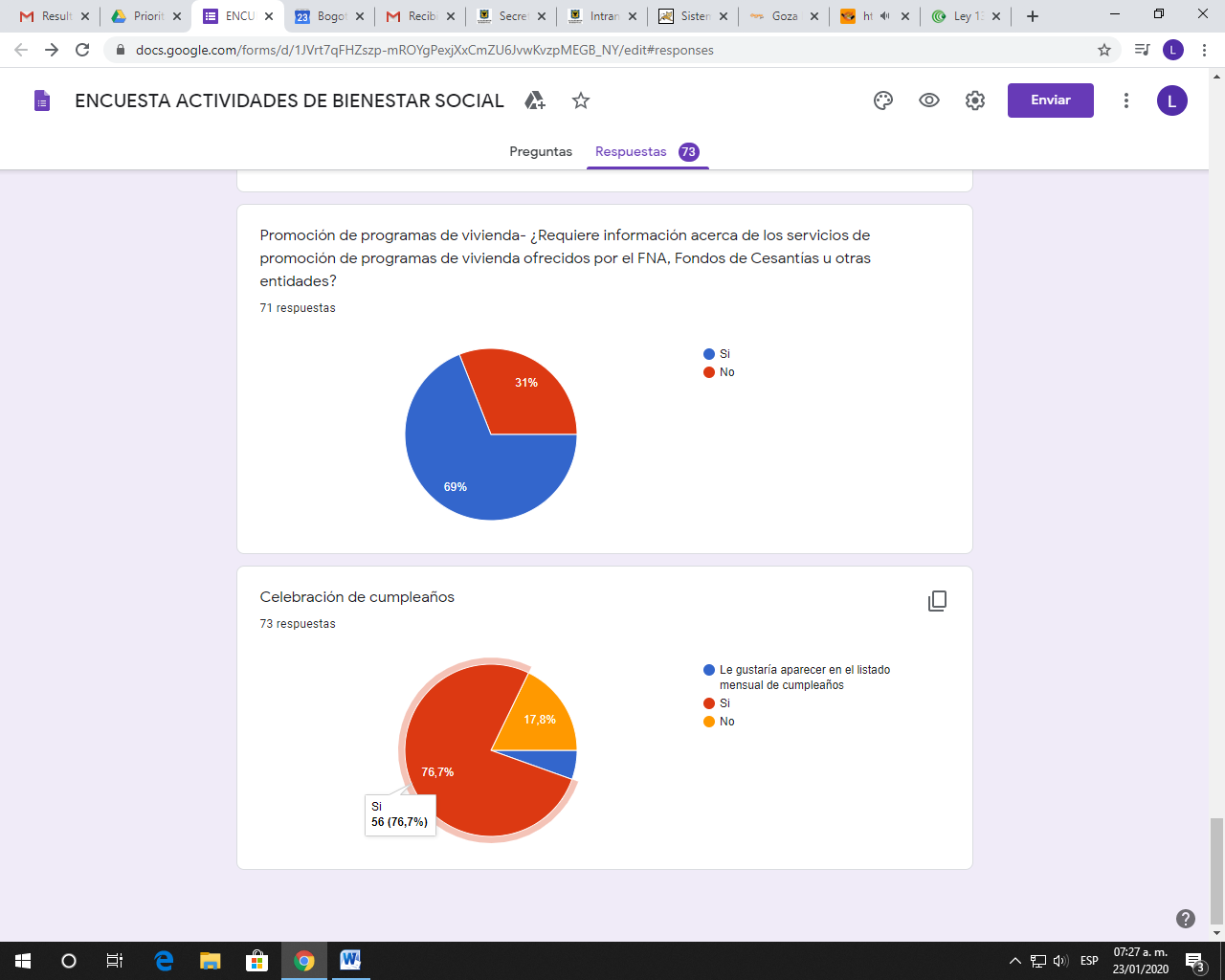


Para la promoción y prevención de la salud, el **58.3%** prefieren las actividades para el **manejo del stress**; el **47.2% salud visual**; el **44.4% hábitos saludables**; el **36.1% prevención cardiovascular**; el **31.9% prevención del cáncer y salud auditiva**; el **25% ergonomía**; el **18.1% programas de vacunación** y el **5.6% tabaquismo**.

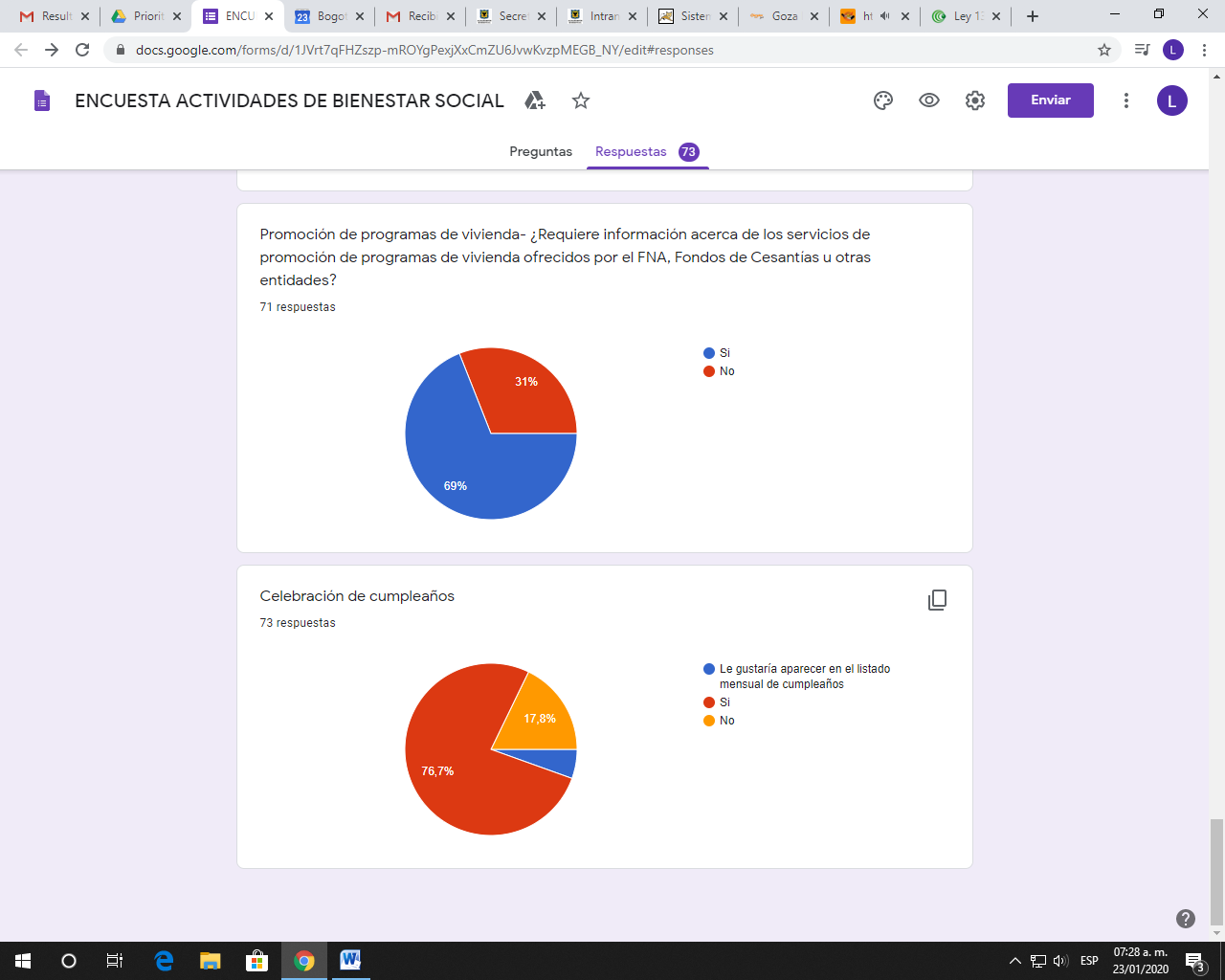


Respecto a la capacitación informal, la tendencia es **Cocina** con el **60%;** seguido de **clases de guitarra** con el **30%**; **Pintura** con el **22.9%**



Frente a la preparación para los que ostentan la condición de pre pensionados en la Entidad; el 56.1% manifiesta preferir las actividades de tiempo libre y recreación; el 31.8% los talleres de preparación   


El 69% de los encuestados manifiestan estar interesados en recibir información acerca de los servicios de promoción de programas de vivienda.



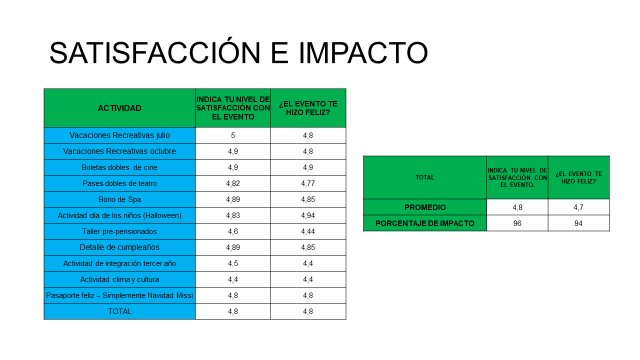
El **76.7%** manifiesta no tener inconveniente en aparecer en el listado mensual de reporte de cumpleaños.

Los resultados obtenidos en la encuesta “Necesidades de Bienestar 2020” fueron el principal insumo para la realización de este Plan y del Cronograma de Actividades de la Secretaría Jurídica.

# 

# CONSOLIDADO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN E IMPACTO ATO DEL PROGRAMA DE BIENESTARE INCENTIVOS 2019

Los resultados acá presentados muestran el promedio y porcentaje de satisfacción e impacto de las encuestas realizadas para las actividades ejecutadas el Programa de Bienestar e Incentivos 2019.



# ÁREAS DE INTERVENCIÓN

El Plan de Bienestar Social del año 2020, dirigido a todos los servidores ha sido diseñado de acuerdo al presupuesto asignado para tal fin, a partir del análisis de los resultados de la aplicación de la encuesta de detección de necesidades, las necesidades de la entidad, con él se propone dar una atención integral al servidor, para aumentar los niveles de satisfacción, mejorar su desempeño laboral y por ende su productividad.

Las líneas de acción del Plan de Bienestar 2020 se enfoca en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, dentro del:

RUTAS DE LA FELICIDAD, RUTA DEL SERVICIO

Los programas de bienestar están enmarcados en dos grandes áreas:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Área de Protección y Servicios Sociales** | **2. Área de Calidad de Vida Laboral** |
| 1.1 Deportivos y Recreativos | 2.1 Clima y Cultura Organizacional |
| 1.2 Artísticos y Culturales | 2.2 Gestión de la Felicidad y Convivencia |
| 1.3 Promoción y Prevención de salud | 2.3 Preparación a Pre pensionados |
| 1.4 Financiación Educación Formal | 2.4 Innovación, Productividad Reconocimiento- Incentivos |
| 1.5 Salud | * 1. Seguridad y salud en el trabajo |

# PROGRAMAS ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Su enfoque está en atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los servidores y sus familias para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

La seguridad social integral, recreación, cultura y deporte, se gestionará en coordinación con la Caja de Compensación Familiar, las EPS, las entidades del distrito, el Fondo Nacional de Ahorro y las demás instituciones especializadas en seguridad y previsión social.

La Secretaría Jurídica Distrital, con el propósito de atender las necesidades de los servidores en los campos: psicosocial, salud, cultural, educativo, deportivo y recreativo, estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores/as y su núcleo familiar, y que estos cuenten con alternativas que respondan a sus necesidades manifestadas, establece los siguientes programas:

Deportivos y recreativos. Con estos programas se pretende fomentar la práctica deportiva, el trabajo en equipo, las relaciones interpersonales, el conjunto de valores y el bienestar físico - psicológico que contribuya al desarrollo personal y laboral tanto de los servidores como de su grupo familiar.

Teniendo en cuenta la preferencia señalada en las encuestas por parte de los servidores, se realizarán entre otras, las siguientes actividades: participación en los torneos deportivos que articule el DASCD, vacaciones recreativas para los hijos de los servidores en edades de 5 a 16 años, caminatas ecológicas, actividades de relajación y disminución del estrés y se gestionarán otras acciones para atender las demás actividades de interés de los servidores.

Artísticos y culturales. Generar acciones o espacios para adquisición de cultura o actividades que impacten la sensibilidad los servidores de manera positiva, lo que conlleva a fortalecer sus atributos como ser humano y a facilitar la convivencia humana e institucional. Estas actividades complementan el conocimiento, el aprendizaje y crecimiento personal, generando espacios a su libertad, momentos de ocio y sensibilización.

Se propone realizar la entrega de boletas para cine, llevar a cabo la celebración día del conductor, el día de la secretaria, el día de la mujer, el día de la madre, entre otros, implementar la estrategia de tiempos flexibles, tiempos compensados y demás actividades y programas que la entidad pueda implementar.

Promoción y prevención de la salud. Con ello se busca proteger y mantener la salud de los servidores en los puestos de trabajo y en la Entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas.

Se realizarán campañas de promoción y prevención en salud, durante el año, igualmente se llevarán a cabo campañas de salud y nutrición, para ello se coordinarán acciones con las EPS, las Cajas de Compensación Familiar y la ARL.

Financiación de la educación formal y no formal. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos y sus familias, siempre y cuando existan las apropiaciones destinados para el efecto dentro del presupuesto. Para su otorgamiento, deberá cumplirse con las siguientes condiciones:

# BENEFICIARIOS

Los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción, y sus familias, cuando la entidad cuente con recursos suficientes, en el respectivo presupuesto destinado para el efecto.

**Parágrafo 1. Artículo 2.2.10.2 Decreto 1082 de 2015.**"*Los programas de educación no formal y formal básica primaria, secundaria y media, o educación superior estarán dirigidos a los empleados públicos".*

*"También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto*."

La intención de la Secretaría Jurídica Distrital es lograr el desarrollo de los servidores y su familia en los siguientes aspectos:

Integridad, experticia y adaptabilidad, tal como se estipula en el Plan Institucional de Capacitación.

No obstante lo anterior se atenderá los lineamientos del DASCD, en esta materia.

|  |
| --- |
| CRITERIOS PARA EL ACCESO A LA FINANCIACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL |
| El beneficio de financiación para la educación formal está dirigido para los/as empleados/as públicos/as de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. |
| Es prioridad para la Entidad apoyar con la financiación para la educación formal a sus servidores/as antes que a los miembros de sus familias. |
| Podrán beneficiarse también los hijos de empleados públicos de carrera y de libre nombramiento, hasta los/as 25 años o discapacitados mayores, siempre y cuando dependan económicamente del/de la servidor/a. |
| Para educación superior de los/as servidores/as se financiarán aquellos estudios relacionados con las funciones del cargo establecidas en el Manual Especifico de Funciones de la Entidad. |
| La financiación de la educación formal dependerá del presupuesto establecido, Los montos para la financiación de la educación formal, dependerán del presupuesto asignado y del número de solicitudes. |
| En caso de que se presente un alto número de solicitudes que no permita la entrega de la financiación de acuerdo a los criterios y topes establecidos, la Entidad dividirá el presupuesto entre el número de solicitudes, entregando montos iguales a los/as beneficiarios/as.  Nota. Esta Entidad se ajusta a la directriz impartida por el DASCD en esta materia. |

|  |
| --- |
| REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA FINANCIACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL |
| Llevar por lo menos un (1) año de servicio en la entidad. |
| Acreditar un nivel sobresaliente en la última calificación de servicios de la evaluación de desempeño laboral, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 2.210.5 del Decreto 1083 de 2015. |
| Para el caso de la financiación de la educación especial y de la educación básica primaria, secundaria y media o de educación superior que se brinda a los/as hijos/as de los servidores, deberá cumplirse las condiciones antes indicadas. |
| Durante el 01 de mayo al 15 de junio y del 1 de noviembre al 15 de diciembre de cada vigencia, deberá presentar la solicitud de financiación a la Dirección de Gestión Corporativa, adicionalmente deberá anexar el pensum académico en el cual conste: nombre y contenido del programa, modalidad, valor, fechas de: inscripción, de iniciación, y término de duración del programa, nombre y NIT de la institución, adicionalmente deberá presentar la carta de admisión al programa y/o el recibo de pago donde conste la  información del banco, y el tipo  de cuenta ahorros o corriente en el que se debe consignar el valor de la matrícula |

Se otorgará financiación para educación formal, de los servidores e hijos en montos definidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, basado en la demanda de solicitudes y la disponibilidad de recursos presupuestales. El servidor interesado deberá atender los lineamientos, así como los derechos y deberes establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el Reglamento que establecerá la Dirección de Gestión Corporativa para tal fin, de conformidad con las normas legales vigente en la materia.

Procedimiento subprogramas deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos y culturales, promoción de vivienda y salud, capacitación informal. La Dirección de Gestión Corporativa, efectuará la convocatoria a través de la cual dará a conocer las actividades a desarrollar, indicando las fechas de realización e invitando a la inscripción de acuerdo con las recomendaciones que correspondan en cada caso, en los plazos definidos.

Los servidores que surtan el proceso de inscripción a las actividades que demanden presupuesto de la entidad y que, al realizar la actividad, no asistan a la misma, deberán asumir el costo de la misma. Para el efecto la Dirección de Gestión Corporativa señalará el procedimiento a seguir en el caso que corresponda.

# ÁREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

Hace referencia a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidas por el servidor público desde el momento de vinculación hasta su desvinculación, como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo. El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de actividades que se ocupen de programas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.10.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, 1083 de 2015, el cual señala: “*Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo*[*24*](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246#24)*del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:*

*1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.*

*2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.*

*3. Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio.*

*4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.*

*5. Fortalecer el trabajo en equipo.*

*6. Adelantar programas de incentivos.”*

El resultado de estas actividades servirá para desarrollar, a partir del mismo, un plan de acción que fortalezca y optimice el Clima Laboral dentro de la entidad, el cual se presentará 30 días calendario después del informe de resultados de la evaluación.

Clima y Cultura.Comprende programas de clima laboral, cambio organizacional, cultura organizacional, fortalecimiento propio del servidor, del relacionamiento interpersonal, del trabajo en equipo que conllevan a la satisfacción a nivel personal, profesional y organizacional**.**

Cultura organizacional: Conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización, y que hacen de ella su forma de comportamiento, cada entidad tiene algo especial que la hace diferente a las demás, algo que hace fácil o difícil la puesta en práctica de determinadas políticas y la adaptación de algunas personas.

Adaptación al cambio organizacional. El entorno cambia y las entidades deben ir ajustándose a nuevas reglas como la integración de esfuerzos, el beneficio compartido, el trabajo en equipo, la permanente disposición a aprender y a cambiar, las entidades con desempeños por procesos, y de puntos de control, la ruptura de barreras, la necesidad de comunicación, la autogestión y el autodesarrollo como pilares que generan cambios constantes. Por ello, se desarrollarán actividades con el fin de sensibilizar a los servidores en estos cambios organizacionales, articulados con los responsables de los procesos.

* **Servidores adaptables, trabajo en equipo.**Dentro de este componente se desarrollarán programas, en cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes.
* **Acciones de reconocimiento** que sensibilicen y motiven a los servidores, en fechas y ocasiones especiales, como el día de su cumpleaños, el día de su profesión, nacimientos de hijos, fallecimientos de los miembros de su grupo familiar y otras fechas especiales, mediante mensajes electrónicos.
* **Descanso compensado.** Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio Artículo 2.2.5.5.51 Decreto 648 de 2017.
* **Horarios flexibles para empleados públicos.** Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 648 de 2017, debe ser autorizado por la Dirección de Gestión Corporativa.
* **Salario emocional.** Otorgar un día de descanso por una única vez en el año, para disfrutar el día de su cumpleaños, siempre que con ello no se afecte la prestación del servicio. Para este incentivo, el jefe inmediato-previa concertación con el servidor, acordará el tiempo del disfrute, si es el mismo día de su cumpleaños o máximo dentro de los treinta (30) días siguientes, el jefe informará mediante memorando radicado a la Dirección de Gestión Corporativa, el otorgamiento de esta acción de bienestar, y el día en que será disfrutado, cabe resaltar que este tiempo no es acumulable.
* **Tiempo preciado con los bebes.** En cumplimiento de la Directiva 002 de marzo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, se concede a las servidoras públicas de la entidad, una hora dentro de la Jornada Laboral para compartir con su hijo (a) sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes seis (6) meses de haber finalizado el disfrute de lactancia, es decir hasta que su hijo cumpla el primer año de edad. Este beneficio debe ser concertado con su superior inmediato, teniendo en cuenta la misma deberá ser tomada para ingresar a su jornada laboral, una hora más tarde o finalizar la misma, una hora más temprano, de tal manera que no se afecte la prestación del servicio.
* **Sala Amiga de la Familia Lactante.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1823 de 2017 y de conformidad con las normas técnicas allí señaladas, se realizarán acciones para garantizar este espacio a las madres lactantes de la Secretaría Jurídica Distrital.
* **Tarde de Juego.** En cumplimiento de la Directiva 002 de marzo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, se otorgará a los servidores de la entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, una tarde de juego de cuatro (4) horas remuneradas, en uno de los días de la semana de receso del mes de octubre para que puedan compartir con sus hijos y afiancen los lazos familiares. Deberá ser concertado con su superior inmediato, sin que se afecte la prestación del servicio, el jefe de oficina enviará la información mediante memorando radicado a la Dirección de Gestión Corporativa.
* **Reuniones Escolares.** En cumplimiento de la Directiva 003 de mayo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, la Entidad concederá hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, a los servidores públicos que lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos, siempre que se presenten los soportes correspondientes, el jefe de la dependencia remitirá la información mediante memorando radicado a la Dirección de Gestión Corporativa.
* **Gimnasio.** Con el propósito de mejorar los hábitos y estilos de vida saludable, la Secretaría Jurídica Distrital, ofrece la posibilidad de acceso y uso al gimnasio que se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del Edificio Bicentenario, en los horarios que se establezcan para tal fin, previa inscripción en el área de Gestión Humana y la entrega del resultado del examen médico requerido para el efecto, cuyo costo debe ser asumido por el interesado. Estas actividades no pueden afectar la prestación del servicio.
* **Día de la familia.** Artículo 3°.  de la Ley No. 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" La Entidad otorga un día hábil por semestre para que el servidor disfrute este tiempo con su familia, pero este día no es acumulable, no debe ser disfrutado ni antes ni después de puentes festivos, ni antes ni después de días compensados por conceptos, ni de los días de vacaciones.

El servidor acordará con su jefe inmediato el día a disfrutar con su familia e informará mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa.

# 6.3 GESTIÓN DE FELICIDAD Y CONVIVENCIA

# 

Se define la felicidad en el trabajo, como el nivel de satisfacción del funcionario frente a las actividades que realiza, las relaciones con jefes, pares y subordinados, formas de comunicación empresarial asertivas y efectivas, las cargas laborales, la cantidad de tiempo que está en el trabajo, el tiempo que pasa con su familia o amigos, y el tiempo que utiliza para sus hobbies e intereses particulares, teniendo en cuenta que todo ser humano debe tener equilibrio entre los ejes del ser como son, el trabajo, la familia, vida social, descanso, espiritualidad, salud física y el ocio, todo desde la óptica de que un trabajador feliz es más productivo y aporta un mayor valor a la entidad.

Para lograr este objetivo la Secretaria Jurídica Distrital, trabajará a partir de los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el Modelo de Gestión de Bienestar para la Felicidad Circular 016 del 16 de junio de 2017 y el Acuerdo Laboral del 5 de julio de 2017 firmado entre la Administración Distrital y las organizaciones sindicales de empleados públicos.

La implementación de esta gestión para la felicidad está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, específicamente desde el desarrollo del Programa de Bienestar Social, con el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y culturales que fortalezcan el trabajo en equipo, afiancen las relaciones interpersonales entre compañeros, relaciones positivas y bien intencionadas que armonicen el ambiente y clima laboral de la entidad.

La Gestión de la Felicidad es incorporada en las actividades a desarrollar en el plan, en procura de alcanzar el equilibrio entre la vida laboral y la vida personal de los servidores.

Gestores de felicidad

Al interior de la Entidad los servidores podrán postularse para ser gestores de la felicidad, estas personas deben tener las siguientes cualidades y actitudes: Ser íntegros, amables, proactivos y con alta iniciativa y creatividad, su labor será realizar acciones dentro de la Entidad en común acuerdo con la Dirección de Gestión Corporativa que impacten y optimicen el clima laboral y la calidad de vida de todos los funcionarios, además, con la ayuda del área de Bienestar generar propuestas para obtener soluciones creativas que mejoren las relaciones y las dinámicas interpersonales y de comunicación entre los servidores.

Participación de los directivos

Los Programas de Bienestar Social deben recibir atención prioritaria y contar con el apoyo y la participación activa de los directivos de la entidad, quienes son un eje importante para lograr el cambio hacia una cultura y clima laboral más amigable y positivo, en la que se promueva la mejora continua y la gestión de la felicidad de los servidores de la entidad (Artículo 24 del Decreto 1567 de 1998). *“Área de Calidad de Vida Laboral. El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Los programas de esta área deben recibir atención prioritaria por parte de las entidades y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos.”*

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

La entidad gestionara actividades para la celebración de los cumpleaños de los servidores, a través de felicitación por el correo institucional y entrega de detalle de cumpleaños.

**Nota**. Los servidores que no deseen que se les publique la fecha de cumpleaños, o que se envíe la nota de felicitación de detalle de cumpleaños, deben hacer su manifestación por medio escrito a Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa.

PREPARACIÓN A PRE PENSIONADOS

Desarrollar actividades para preparar a la población de pre pensionados, teniendo en cuenta el desarrollo de aspectos: jurídicos, físicos, psicológicos, familiares, sociales, ocupacionales y financieros, que les faciliten asumir el retiro de la vida laboral.

En este orden de ideas, la Secretaría Jurídica Distrital, adelantará acciones con aliados estratégicos y con recursos propios para preparar al futuro pensionado en su nuevo proyecto de vida antes del retiro del servicio.

**Procedimiento para el Subprograma de atención al pre pensionado.** Este subprogramaestáconcebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el numeral 3° del artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083.

**ARTÍCULO. 262.-Servicios sociales complementarios para la tercera edad. “***El Estado a través de sus autoridades y entidades, y con la participación de la comunidad y organizaciones no gubernamentales prestarán servicios sociales para la tercera edad conforme a lo establecido en los siguientes literales:*

*c) El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social promoverá la inclusión dentro de los programas regulares de bienestar social de las entidades públicas de carácter nacional y del sector privado el componente de preparación a la jubilación”.*

**ARTÍCULO 2.2.10.7. Programas de bienestar de calidad de vida laboral.** *“De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:*

*3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio”.*

Observando además que sean servidores que cumplen los requisitos legales previstos en el Artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 793 de 2003, así:

“Requisitos para obtener la Pensión de vejez. Para tener derecho a la Pensión de Vejez, el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones:

1. Haber cumplido cincuenta y cinco (57) años de edad si es mujer o sesenta (62) años si es hombre.
2. Haber cotizado un mínimo de mil (1300) semanas en cualquier tiempo.

Las actividades serán coordinadas con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar, los fondos de pensiones y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el subprograma están actividades de preparación para el nuevo proyecto de vida y el proceso de adaptación para este, igualmente capacitándolos sobre las nuevas alternativas ocupacionales y de aprovechamiento del tiempo libre.

El desarrollo de estos subprogramas estará sujeto a los lineamientos y la metodología dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública respecto a su formulación, conforme a lo establecido en el parágrafo del Artículo 75 del Decreto 1227 de 2005.

# CREATIVIDAD, INNOVACIÓN, PRODUCTIVIDAD

La Secretaría Jurídica Distrital desarrollará estrategias de reconocimiento a los servidores públicos: por competitividad, innovación, calidad, productividad y eficiencia con el propósito de incrementar los niveles de vocación de servicio, compromiso y responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales.

El Plan de Incentivos será la herramienta para el cumplimiento de dicho propósito.

# PIGA

la Constitución Política de Colombia establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano; que la ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo y que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines; que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; que deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Para tal fin la Entidad promoverá actividades lúdico – ambientales que fomenten el compromiso de los funcionarios frente a la responsabilidad ambiental, el valor y buen uso de nuestros recursos naturales.

# JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS

Con el objetivo de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto, las servidoras en este estado que así lo requieran, podrán establecer con sus jefes inmediatos un horario flexible especial en virtud de los cuales puedan salir 30 minutos antes de finalizar su jornada laboral.

El jefe de la dependencia debe enviar mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa la novedad.

# INCENTIVO POR MATRIMONIO

Todo(a) servidor(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco (2) días hábiles continuos de permiso remunerado. Este permiso se puede utilizar, a elección del servidor(a) en el día del matrimonio y en los días inmediatamente posteriores a su celebración.

El jefe de la dependencia debe enviar mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa la novedad.

# PERMISO NO REMUNERADO PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS O DE SUS HIJOS MENORES.

En ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social, a los(as) servidores(as) públicos(as) se les otorgará los permisos remunerados para cumplir con sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad.

# PERMISO PARA ASISTIR A REUNIONES ESCOLARES DE LOS HIJOS

La entidad concede a los servidores(as) públicos(as) hasta tres (3) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, a quienes lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos(as), siempre que presenten los soportes del caso.

# INCENTIVO USO DE LA BICICLETA

Se concederá un día remunerado por cada 30 días de uso de la bicicleta que el servidor evidencie. Para el efecto, el servidor que desee hacer uso del incentivo, debe registrar los recorridos en Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa, acompañado de la evidencia.

# DIA DE LA FAMILIA

* La Entidad concede un día hábil por semestre para que el servidor disfrute este tiempo con su familia, pero este día no es acumulable, no debe ser disfrutado ni antes ni después de puentes festivos, ni antes ni después de días compensados por conceptos, ni de los días de vacaciones.

El servidor acordará con su jefe inmediato el día a disfrutar con su familia e informará mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa.

# ACTIVIDADES PARA LOS HIJOS DE SERVIDORES

Se realizarán vacaciones recreativas y celebración del día del niño para los hijos de los servidores.

# TIEMPO COMPENSADO

El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, consistente en un descanso en las citadas festividades, siempre y cuando el servidor haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio, no se puede unir a días de vacaciones.

**MEDICION DEL CLIMA LABORAL**

La Medición del Clima laboral se efectuará mediante la herramienta establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil- DASCD.

# SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, “*Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”* y con el propósito de complementar las actividades que propenden por el bienestar de los empleados, se trabajará por el mejoramiento de las condiciones salud en coordinación con el Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo

El Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la Organización, mejorar las condiciones de trabajo y de salud de la población trabajadora mediante acciones coordinadas de promoción de la salud y prevención y control de riesgos, de manera que promuevan el bienestar del grupo de trabajo y la productividad de la Entidad.

El SG-SST incluye la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones sobre las Condiciones de Salud a través de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, además de las condiciones de Trabajo mediante la higiene y seguridad industrial. El enfoque básico es la mejora continua de las condiciones y los comportamientos de Seguridad y Salud en el trabajo, tras el logro de una cultura sostenible de bienestar en las empresas.

Para cumplir estos objetivos, el SGSST contempla el funcionamiento de espacios de gestión de la salud y la seguridad, además de instancias de diálogo para motivar la sana convivencia laboral, mediante el funcionamiento de los siguientes Comités:

**Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral se establece en la entidad con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

Mediante la Resolución No.038 del 21 de marzo de 2017 se conformó el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Jurídica Distrital y se le atribuyeron las siguientes funciones:

*- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan configurarse como acoso laboral, así como las pruebas que lo soportan.*

*- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.*

*- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.*

*- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.*

*- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.*

*- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.*

*- Elaborar informes periódicos sobre la gestión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones”.*

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

El comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo **(COPASST**) es un organismo que juega un papel muy importante en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y garantiza que los riesgos de una enfermedad laboral y accidente trabajo se reduzcan al mínimo.

**Batería de riesgo psicosocial**

La batería es una herramienta que permite evaluar el riesgo intralaboral, extralaboral y el estrés al que se enfrenta el trabajador. La aplicación de este instrumento y el análisis que de los resultados realice un psicólogo ocupacional permitirán determinar un plan de intervención a seguir con el fin de minimizar los riesgos

Se realizarán diferentes acciones con el fin de rescatar valores, compartir un mismo espacio, interactuando con personas de diferentes formas de pensar, de sentir y de actuar, lo cual constituirá una oportunidad para establecer nuevos niveles de participación, fortalecer las relaciones interpersonales y confianza.

La Secretaría Jurídica Distrital en su plataforma estratégica, ha adoptado valores institucionales que deben ser interiorizados por los servidores para lo cual se creará el grupo de gestores éticos y promotores de paz quienes promoverán y adelantarán acciones de sensibilización y apropiación de los mismos.

* Amor.
* Integridad.
* Responsabilidad
* Compromiso
* Confianza.
* Respeto

# EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR

Se realizará el proceso contractual para el desarrollo de las actividades, así mismo, se adelantarán alianzas estratégicas con otras entidades para la programación de actividades de bienestar social, para ello, se coordinarán las respectivas fechas a realizar para cada actividad. Durante la ejecución de las actividades de bienestar social e incentivos, se deberán dejar los siguientes registros:

**a. Registro de asistencia:**

Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá atender 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 Secretaría Jurídica Distrital y posteriormente se tabulará para su correspondiente seguimiento y control.

**b. Registro de la evaluación inmediata de la actividad:**

Aplicará para todas las actividades que se desarrollen y se efectuará una vez se finalice la actividad a través del formato establecido para tal fin. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará una muestra aleatoria que deberá ser representativa, igualmente se podrán dejar registros fotográficos de las actividades.

# OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

* Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programados por la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 “Por la cual se Expide el Código Único Disciplinario”.
* Firmar actas de asistencia a las actividades o eventos.
* Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por la Dirección de Gestión Corporativa.
* En caso de no asistir al evento o actividad en la cual se inscribió y para la cual la Entidad destinó recursos del presupuesto, deberá reintegrar el valor correspondiente, en caso de no presentar debida justificación por la inasistencia.
* Cubrir con recursos propios el porcentaje de gastos no cubiertos por la Secretaría Jurídica Distrital.
* Diligenciar las encuestas, suministradas por la entidad.

# OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

* Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan de Bienestar e Incentivos.
* Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos.
* Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta el presupuesto disponible.
* Divulgar entre todos los servidores públicos, los resultados de la elección de los/las mejores servidores/as y los mejores equipos de trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital.

# 

# PLAN DE INCENTIVOS – VIGENCIA 2020

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 26 del Decreto 1567 de 1998, artículo 2.2.10.8. del Decreto 1083 de 2015, artículo 77 del Decreto 648 de 2017: los programas de incentivos para los empleados del Estado son componentes tangibles del Sistema de Estímulos y se encuentran enmarcados dentro de los programas de Bienestar Social.

En cumplimiento de lo establecido en el referido marco legal, la Secretaría Jurídica Distrital elaboró el Plan de Incentivos con el fin de propiciar condiciones favorables al desarrollo de una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad, otorgando reconocimientos al buen desempeño y la excelencia laboral de sus servidores y de los equipos de trabajo que postulen proyectos innovadores que muestren aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

Para lograr el reconocimiento efectivo del desempeño laboral en niveles de excelencia, la Secretaría utilizará incentivos no pecuniarios, a los cuales tendrán derecho todos los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos.

**Finalidades del Plan de Incentivos:**

* Incrementar los niveles de desempeño eficiencia, calidad, satisfacción y bienestar de los empleados públicos.
* Estimular el trabajo en equipo y liderazgo
* Fortalecer el compromiso institucional
* Incentivar la creatividad e innovación
* Incentivar la participación de la entidad en la Gala de Innovación organizada por el Departamento del Servicio Civil Distrital- DASCD

1. **TIPO DE INCENTIVOS**

**2.1 INCENTIVOS PECUNIARIOS.** Los incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos.

Los incentivos pecuniarios se asignarán al equipo de trabajo seleccionado en el primer lugar y estarán constituidos por reconocimientos económicos que serán hasta de cuarenta (40) SMMLV, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y de conformidad con lo señalado mediante la resolución que se expida para el efecto.

* 1. **iNCENTIVOS NO PECUNIARIOS.** Los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos como alternativas a escoger por quien sea elegido como el mejor empleado de cada nivel jerárquico y de la Entidad, como también por cada equipo de trabajo que sea seleccionado en el segundo o tercer lugar, los cuales estarán representados, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 33 del Decreto Ley 1567 de 1998.

# REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

# OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS

Para el otorgamiento de incentivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.10.10. del Decreto 1083 de 2015, "*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".*

La Entidad escogerá al mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción, y el mejor empleado por cada nivel jerárquico, según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño. Se escogerán entre quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel jerárquico, es decir quienes obtengan una calificación igual a 100 puntos en la evaluación de desempeño.

Se proyectarán actos administrativos de adopción y distribución de incentivos para los mejores empleados y el mejor equipo de trabajo con el fin de ponerlos en consideración de la Comisión de Personal y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño .

2.633.409Se hará una conmemoración especial a todos los nominados entregándoles una mención de honor.

Frente a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, en el componente relacionado con Talento humano Se constituye en la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos a través de los trámites y servicios que solicitan. La entidad puede formular acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.

Dentro de las actividades a desarrollar pueden estar las siguientes:

• Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.

• Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.

• Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.

• Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.

• Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como, por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración púbica, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.

• Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.

# MONTO DE LOS INCENTIVOS

Teniendo en cuenta lo dispuesto en los Artículos 31, 32 y 33 del Decreto Ley 1567 de 1998, y el presupuesto de la Secretaría Jurídica Distrital, esta entidad establece los siguientes montos para la vigencia 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** | | **MONTO** |
| MEJOR EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | | HASTA 3 SMLV ($2.633.409) |
| NIVEL PROFESIONAL | | HASTA 3 SMLV ($2.633.409) |
| NIVEL TÉCNICO | | HASTA 3 SMLV ($2.633.409) |
| NIVEL ASISTENCIAL | | HASTA 3 SMLV ($2.633.409) |
| MEJOR EMPLEADO DE CARRERA DE LA ENTIDAD | | HASTA 1. SMLV ($877.803) |
| **ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO** | **CLASE DE INCENTIVO** | **MONTO** |
| EQUIPO DE TRABAJO PRIMER LUGAR | PECUNIARIO | HASTA 6 SMLV EQUIPO DE TRABAJO ($5.266.818) |
| SEGUNDO LUGAR | NO PECUNIARIO | HASTA 5 SMLV($4.389.015.) |
| TERCER LUGAR | NO PECUNIARIO | HASTA 4 SMLV ($3.511.212) |
| Nota 1: El incentivo pecuniario se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo premiado en el primer lugar, se tomará el valor total y se dividirá por partes iguales. | | |
| Nota 2: El incentivo no pecuniario se reconocerá a cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo premiados en el segundo y tercer lugar, se tomará el valor total y se dividirá por partes iguales por quienes conforman el equipo. | | |

Se premiará la creatividad e innovación institucional como aporte a los propósitos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Incentivo de Atención al ciudadano: No pecuniario – Medio día de descanso por cada seis meses realizando la función. Ley 1474 de 2011. El reporte lo enviará el responsable del proceso “Servicio al Ciudadano “ mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa, con sus correspondientes soportes.

1. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS):

* Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar y conocimiento, programados por el procedimiento de Gestión del Bienestar Social e Incentivos de la Dirección de Talento Humano
* Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por el procedimiento de Gestión del Bienestar Social e Incentivos de la Dirección de Talento Humano.
* Con el registro de asistencia el funcionario y su familia o acompañantes, da por aceptado su compromiso con la actividad y la aceptación de las normas y condiciones de la misma. En caso de no avisar con la debida anticipación (mínimo dos días hábiles) acerca de la imposibilidad de asistir, se considerará como inasistencia injustificada, la cual generará una sanción económica en la que se autoriza el descuento por nómina del costo unitario de la actividad por cada persona faltante.
* Se hace absolutamente indispensable que cada uno de los participantes asista cumplidamente a la hora y sitios acordados, con miras a garantizar el estricto orden y cumplimiento en la logística y en el desarrollo de los objetivos propuestos para la actividad. Después de transcurridos.
* Los asistentes deberán actuar siempre fomentando los valores institucionales (honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso), mediante su aplicabilidad en el desarrollo de las actividades. Las siguientes son conductas inapropiadas y en las cuales no puede incurrir, bajo ninguna circunstancia, las personas participantes, así:

1. Consumo de bebidas alcohólicas y alucinantes
2. Actuaciones indebidas (espectáculos, conflictos, escándalos, discusiones, peleas, malas palabras, gritos desproporcionados y desorden)
3. Uso inadecuado de elementos, instalaciones o recursos.

# PÉRDIDA DE LOS INCENTIVOS

Los incentivos establecidos se perderán por:

a) Haber sido sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección.

b) Dejar de disfrutar el incentivo dentro del año siguiente a la entrega del mismo.

c) Por renuncia del servidor de la Entidad antes de ser adjudicado.

# **EQUIPOS DE TRABAJO**

Se entiende por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo del Artículo 77 del Decreto 1227 de 2005.

La Secretaría Jurídica Distrital busca promover el desarrollo de la creatividad e innovación institucional desde los servidores para transformar y crear mejores formas de ejecutar las funciones, mejorar los procesos y resolver los problemas estructurales que se presentan en el día a día y promover actitudes positivas en el servidor público que le permita ser agente de cambio.

**8.1 Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo**.

* Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán realizar sustentación pública de los proyectos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño , el cual invitará a los servidores expertos de acuerdo con la temática de cada proyecto, con el fin de garantizar imparcialidad y conocimiento técnico para su evaluación y calificación.
* Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones respectivas.
* La Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con el concepto emitido por el Comité Evaluador, asignará mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la Entidad.
* A los equipos seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

**8.2 Conformación de los equipos de trabajo**

Para conformar equipos de trabajo se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.

2. Cada equipo de trabajo deberá estar conformado como mínimo por tres (3) integrantes, con el fin de fomentar el trabajo en equipo.

3. Las temáticas deben estar asociadas al PIC-2020 con importante contenido de innovación institucional y serán presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

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

1. El Proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

**8.3 Inscripción de equipos de trabajo**.

La inscripción de los equipos de trabajo y sus respectivos proyectos, la efectuará el Jefe de la dependencia que corresponda al tema a desarrollar, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Dirección de Gestión Corporativa mediante escrito en el que se anexará el proyecto formulado, acompañado de los indicadores, el cronograma de trabajo y el nombre de cada uno de sus integrantes.

Las inscripciones se efectuarán dentro del término que establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El cronograma podrá ajustarse cuando las circunstancias así lo ameriten y será divulgado por la Dirección de Gestión Corporativa. En todo caso para la inscripción de proyectos se deberán cumplir los criterios que se describen a continuación:

1. Los proyectos deberán presentarse para que su ejecución finalice a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año en curso, indicando en el mismo, las etapas o fases que se desarrollarán y ejecutarán dentro de este término, las cuales deberán cumplirse al 100%.
2. El alcance del proyecto debe concretarse al mejoramiento específico de acciones, tareas, procesos, planes y objetivos institucionales o cualquiera otro que a juicio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño genere valor agregado en la gestión institucional.

Si dentro de término de inscripción, no se registra por lo menos un (1) equipo, este se prorrogará por ocho (8) días más, y en todo caso, cuando algún equipo interesado en participar lo solicite.

A los equipos de trabajo se les podrá permitir la recomposición de sus integrantes y reformulación del proyecto, dentro del término anterior a la presentación y sustentación del proyecto en audiencia pública, evento en el cual, se deberá presentar la solicitud por escrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Dirección de Gestión Corporativa. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo.

El cumplimiento de las labores requeridas para el desarrollo del proyecto no libera a los funcionarios integrantes de la estricta observancia de las funciones propias del cargo y de la jornada laboral.

Al cierre de las inscripciones de los equipos, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la Dirección de Gestión Corporativa, informará a sus integrantes sobre los proyectos inscritos que fueron admitidos para concursar. Si solo se presenta un (1) proyecto de equipo de trabajo, se adelantará el proceso.

* 1. **Evaluación de proyectos.**

Para la evaluación de los proyectos de los equipos de trabajo cuya inscripción sea aceptada formalmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, se tendrán en cuenta los criterios de valoración que se describen a continuación:

1. **Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma**. Hace referencia al cumplimiento del mismo, de acuerdo con lo señalado en el cronograma presentado y aprobado.
2. **Funcionamiento como equipos de trabajo**. Hace referencia a los procesos, métodos, investigaciones, levantamiento de información, desarrollo y demás aspectos relacionados con las actividades de grupo, como son la comunicación, integración, participación y aportes de quienes conformen el equipo de trabajo, para el desarrollo del respectivo proyecto.
3. **Eficiencia con que se haya realizado la labor**. Hace referencia a la utilización de recursos para el logro de objetivos, a la oportunidad y tiempo requerido en su desarrollo o ejecución y a los documentos que soportan el trabajo presentado.
4. **Aporte a la transformación Institucional**. Hace referencia a los aportes y problemas que resuelve o a la mejora de procesos y procedimientos.
5. **Logro de los objetivos previstos**. Hace referencia a los resultados alcanzados, los cuales deben ser medidos de acuerdo con los indicadores definidos en el proyecto.

Ponderación criterios de valoración:

A los criterios de valoración señalados en el Artículo anterior les corresponde el puntaje de calificación que se indica a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE VALORACIÓN** | **PONDERACIÓN**  **(Puntaje)** |
| Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma | 10 |
| Funcionamiento como equipo de trabajo | 15 |
| Eficiencia con que se haya realizado la labor | 20 |
| Aporte a la transformación Institucional | 25 |
| Logro de los objetivos previstos | 30 |
| **Puntaje Total** | **100** |

Se evaluará la presentación y sustentación de un informe parcial y de un informe final. De acuerdo a las fechas determinadas en el cronograma, los equipos de trabajo, a través de la Dirección de Gestión Corporativa remitirán por escrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes de cada sustentación, los informes de avance, indicadores aplicados y el cronograma ejecutado. Para la sustentación final, cada equipo de trabajo deberá entregar los documentos que evidencien el proyecto realizado en original enviado por correo electrónico. Para la calificación se aplicarán los criterios y ponderación señalados a continuación:

**Informe Parcial.** Un (1) informe parcial que tendrá un peso del 25% sobre el total de la evaluación, en el que se valorarán los criterios *“Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma” y “Funcionamiento como equipo de trabajo”*.

**Informe Final.** Un (1) informe final que tendrá un peso del 75% sobre el total de la evaluación, en donde se valorarán todos los criterios señalados anteriormente y consistirá en la presentación y sustentación del proyecto en audiencia pública.

Metodología. Se tendrá en cuenta la siguiente metodología:

1. Para efectos de la sustentación, cada equipo de trabajo escogerá al integrante que hará la respectiva exposición, en todo caso, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán dirigir las preguntas que consideren pertinentes a cualquiera de sus integrantes. Si se desea la participación de público en las presentaciones, el equipo de trabajo así lo informará al Comité, con la debida antelación.
2. De acuerdo con la naturaleza del proyecto y a juicio del Comité, podrá invitarse a las personas que, por sus calidades y conocimientos relacionados con el respectivo tema, sean considerados como un apoyo en el proceso de evaluación.
3. Se efectuará retroalimentación en cada exposición de los avances presentados por los equipos de trabajo, así mismo, se entregará a cada representante de los equipos de trabajo, el resultado de la calificación obtenida en los informes parcial y final, una vez se consoliden los puntajes de cada uno de los evaluadores. La correspondiente divulgación y entrega de los resultados la realizará la Dirección de Gestión Corporativa.

Selección y divulgación de resultados. A más tardar dentro de los primeros quince (15) días del mes de octubre del año en curso, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño seleccionará a los equipos de trabajo que obtengan una calificación definitiva igual o superior a 90 puntos, es decir, que alcancen el nivel de excelencia; en orden de mérito y de acuerdo con el mayor puntaje se establecerá el primero, segundo y tercer lugar, con base en las calificaciones obtenidas, las cuales serán consignadas en acta firmada por los integrantes del Comité. La divulgación será efectuada por la Dirección de Gestión Corporativa.

**Parágrafo 1º-.** En caso de presentarse empate en el primer lugar, el ganador será aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de valoración del informe final, denominado *“Logro de los objetivos previstos”*; de persistir el empate, éste se dirimirá mediante sorteo por balota, para lo cual, en reunión convocada para tal fin, los representantes de los equipos de trabajo empatados procederán a escoger las balotas que se numerarán de acuerdo al número de equipos en desempate. En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada equipo escogerá la balota.

Realizado este primer sorteo los representantes procederán a escoger la balota en el orden que se haya determinado y se otorgará el premio establecido para el primer lugar al equipo que saque la balota con el número mayor, resultado que se entiende aceptado de antemano por los participantes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

El premio establecido para el segundo lugar se le asignará al equipo que saque la balota con el segundo mayor número y de ser el caso, el premio establecido para el tercer puesto, se asignará al equipo con la balota con el tercer mayor valor. Las mismas condiciones se cumplirán si el empate se presenta en el segundo o tercer lugar, luego de determinados los ganadores de los premios asignados a los puestos superiores.

# SELECCIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es el encargado de escoger el mejor empleado de la Entidad.

Si dentro del proceso de selección de los mejores empleados por cada nivel jerárquico, se presenta empate en el puntaje obtenido en la calificación de la evaluación del desempeño, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Capacitación, Bienestar e Incentivos tomará como elemento decisorio, entre otros aspectos, aquellos que permitan verificar el aporte o valor agregado de los aspirantes, en caso de continuar el empate se tendrán en cuenta los siguientes criterios

|  |
| --- |
| CRITERIOS DE DESEMPATE MEJOR EMPLEADO DE LA ENTIDAD |
| 1. La mayor calificación obtenida en la Evaluación de desempeño. |
| 2. El mayor promedio de las dos últimas evaluaciones del desempeño inmediatamente anteriores a la postulación. |
| 3. Participación como Gestor de Calidad, Auditores Internos formados como producto de la Capacitación de Auditorias, Gestor de la Felicidad, Brigadista, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Cualificación en atención al ciudadano, COPASS, comité convivencia, participación en equipos de innovación y creatividad. Miembros de Equipos de Capacitación “Gestión de Conocimiento” o movilizadores de cambio, reconocidos por la Dirección de Gestión Corporativa. Por la participación en cada una de las actividades mencionadas se asignará un punto, se beneficiará a el servidor que obtenga más puntos. |
| 4. Como última instancia se realizará un sorteo de conformidad con el artículo 2.2.10.11 del Decreto 1083 de 2015. |

1. PREMIACIÓN

El plazo máximo para la proclamación a los equipos de trabajo premiados y a los mejores empleados seleccionados, será a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año.

1. PROHIBICIONES

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar los regímenes salariales y prestacionales de los empleados.

**NOTA: INTERPRETACIÓN NORMATIVA.** De presentarse dudas en la interpretación del contenido del Plan de Incentivos, se aclararán de conformidad con lo previsto en el marco normativo de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad vigente.

El presupuesto asignado para las actividades del Programa de Bienestar Social y del Plan de Incentivos es de Doscientos veintidós millones de pesos ($222.000.000) M/cte, registrados en el Rubro “Bienestar e Incentivos”.

**Cronograma de Actividades (Anexo al presente documento)**

**Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

**Comisión de Personal**