



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Plan Anual de Bienestar 2021

Código: PA01-PL18

Versión: 8



## PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS – PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS VIGENCIA 2021



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS  
2021

## Contenido


1.INTRODUCCIÓN.....	4
2.MARCO NORMATIVO.....	6
3.OBJETIVO 9	
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
4.PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS SDA 2021.....	10
5.OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.....	11
6.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	12
6.1 INDICADOR DE CALIDAD:.....	12
6.2 INDICADOR DE PARTICIPACIÓN:.....	12
7.RESULTADOS ENCUESTA.....	12
7.1 DATOS PERSONALES Y NUCLEO FAMILIAR.....	12
7.2 INFORMACION SOBRE PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR.....	16
8.PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR 2021.....	18
8.1 COMPONENTE DEPORTIVO PROMOVER.....	18
8.2 COMPONENTE RECREATIVO.....	18
8.3 COMPONENTE CULTURAL.....	19
8.4 COMPONENTE FORMATIVO.....	19
8.5 COMPONENTE SOCIAL.....	19
9.PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS 2021.....	28
9.1 REQUISITOS.....	28
9.2. INCENTIVOS A RECONOCER.....	28
9.3. PRESUPUESTO ASIGNADO DE LOS INCENTIVOS VIGENCIA 2021.....	29
9.4. TIPO DE INCENTIVOS - VIGENCIA 2021.....	29
9.5. RECONOCIMIENTO FUNCIONARIOS NIVEL SOBRESALIENTE:.....	30
9.6 SUBSIDIO EDUCATIVO PARA LOS FUNCIONARIOS.....	31
9.7 MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO.....	32
<b>9.7.1 Conformación De Los Equipos De Trabajo.....</b>	<b>32</b>
<b>9.7.2 Reglas Generales.....</b>	<b>32</b>
<b>9.7.3 Equipo Evaluador.....</b>	<b>33</b>
<b>9.7.4 Criterios Para Evaluación De Proyectos.....</b>	<b>34</b>
<b>9.7.5 Ponderación Criterios De Valoración.....</b>	<b>34</b>
<b>9.7.6 Selección Y Divulgación De Resultados.....</b>	<b>35</b>
10.            RETROALIMENTACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS 2020.....	35

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE <b>AMBIENTE</b>	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
			<b>Plan Anual de Bienestar 2021</b>	
			Código: PA01-PL18	Versión: 8

11.SUGERENCIAS Y PROPUESTAS ..... 36

12.ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS SDA 2021 ..... 36

13.PRESUPUESTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ESTÍMULOS 2021 ..... 37

  	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>Plan Anual de Bienestar 2021</b>	
	Código: PA01-PL18	Versión: 8

## 1. INTRODUCCIÓN

La labor primordial del Plan Institucional Estímulos debe girar más allá de la organización y ejecución de eventos bajo parámetros definidos, preocupándose por la situación integral de los funcionarios de la entidad y de allí planear procesos de bienestar de forma articulada con el Sistema de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y las demás dependencias de la entidad, aportando todos los elementos necesarios para satisfacer las necesidades humanas de los servidores, como una consecuencia de observar los diagnósticos aplicados para dar respuesta cabal a las problemáticas identificadas, acompañadas de estrategias de seguimiento y evaluación permanente.

La normativa vigente en Colombia (Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto Nacional 1083 de 2015, entre otros), señala que las entidades del sector público deben elaborar anualmente el Plan Institucional de Bienestar y estímulos, de acuerdo con el diagnóstico previo aplicado a todos los servidores públicos, en donde se indague sobre sus necesidades y expectativas, buscando favorecer el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de sus familias.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Plan Institucional de Estímulos de la Secretaría Distrital de Ambiente busca responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios, buscando favorecer su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, sociales, culturales y formativas, encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad.

Así pues, la Secretaría Distrital de Ambiente dentro de sus objetivos estratégicos para dar alcance a la Visión institucional, destaca en la línea Estratégica del plan “la Eficiencia Institucional”, encaminada a fortalecer la capacidad institucional, el talento humano a través de la optimización de la operación interna, mejoramiento de los procesos y procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la entidad; es aquí donde un proceso de Bienestar Social Laboral integral que busque favorecer el desarrollo del servidor público, incrementará sus niveles de satisfacción, motivación, eficiencia, eficacia, efectividad y pertenencia con la entidad.

El Bienestar Social tiene dos grandes áreas de intervención, la primera dirigida a la Protección y Servicios Sociales y la segunda referida a la Calidad de Vida Laboral. Así mismo, la Protección y Servicios Sociales, es un componente desde el cual se debe atender a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación; y el segundo componente referido a la Calidad de Vida Laboral, es decir, a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo.

La Calidad de Vida Laboral es un proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con la labor y con el logro de la misión de la entidad, está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en las entidades, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales.

Dentro de las acciones que debe adelantar el área de Calidad de Vida Laboral está el clima organizacional, el diseño de puestos de trabajo, los incentivos, el desarrollo de carrera, los estilos de dirección, la desvinculación laboral asistida, la cultura organizacional, el trabajo en equipo como facilitador de la vida laboral, la gestión del cambio, la gestión de conflictos y el liderazgo.

Para realizar este diagnóstico de necesidades, se realizó una encuesta en línea donde los funcionarios sugerían actividades adicionales a las ya ejecutadas en la vigencia 2020 y planteadas en cada uno de los componentes.

## 2. MARCO NORMATIVO

- **LEY 909 de 2004**

El artículo 36 trata sobre la capacitación de los empleados públicos, cuenta con un párrafo de gran relevancia en materia de Bienestar e Incentivos: “(...) *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*

- **DECRETO NACIONAL 1083 DE 2015.**

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública que compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluido los atinentes a las siguientes materias: empleo público, funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos, entre otros.

Este Decreto, en su segunda parte cuenta con un título denominado “ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO”, el cual en el Título 10 trata del Sistema de Estímulos. A continuación, se hace referencia a algunos de los artículos del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que constituyen una guía esencial para el presente plan:

**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. (Decreto 1227 de 2005, art. 69)

**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 Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales.** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

**ARTÍCULO 2.2.10.4 Recursos de los programas de bienestar.** 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 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar.** 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 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:

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 prepensionados 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.

**ARTÍCULO 2.2.10.17 Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar.** Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal. (Decreto 1227 de 2005, art. 85).

- **LEY 1811 DE 2016.**

Por medio de la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional.

- **DIRECTIVA No. 001 de 2015 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.**

Esta Directiva del DASCD, brinda lineamientos Distritales para establecer los programas de Bienestar e Incentivos, concretando los compromisos adquiridos en el Marco del Acuerdo Laboral 2013 entre la Administración Distrital y el movimiento

sindical. La Directiva busca que los lineamientos sean tenidos en cuenta por cada entidad en los niveles central, descentralizado y entes de control al momento de trabajar los planes y programas de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

La Directiva No. 001 de 2015 cuenta con un instructivo que comprende el marco normativo y aspectos para una correcta aplicación e implementación de los Planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

- **DIRECTIVA 003 de 2017.**

Esta Directiva de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ofrece lineamientos para la implementación de iniciativas que sirvan al desarrollo integral de los servidores públicos y la de sus familias en materia de permisos laborales remunerados para que los servidores puedan cumplir con las reuniones de padres de familia a las que son convocados por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos.

- **CIRCULAR EXTERNA No. 12**

El cual trata sobre acuerdos sindicales con el gobierno Nacional, en especial el punto No.1, en el cual trata sobre el promover y gestionar una jornada semestral para que Los servidores compartan con su familia en un espacio suministrado por la entidad.

- **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.



## **3. OBJETIVO**

### **3.1 OBJETIVO GENERAL.**

Una vez detectadas las necesidades de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente se deben realizar las gestiones necesarias y convertirlas en acciones que permitan crear, mantener y mejorar el clima organizacional y demás condiciones que favorezcan el modelo de bienestar para la Felicidad Laboral, que conduzcan a su desarrollo integral, su calidad de vida y el de su familia y eleve los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación con la entidad.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Propiciar condiciones en el ambiente laboral que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño laboral.
- Desarrollar los programas de bienestar atendiendo con amplia cobertura a las necesidades identificadas en los servidores, en búsqueda de su desarrollo laboral, personal y familiar, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la entidad para el ejercicio de su misionalidad.
- Afianzar los valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

## 4. PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS SDA 2021

Partiendo de una etapa de diagnóstica basada en la encuesta de necesidades de bienestar de los servidores públicos se define el Plan Institucional de Estímulos para la vigencia 2021, el cual busca establecer prioridades y seleccionar alternativas de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional, así como en las políticas distritales y nacionales.

El diseño del Plan Institucional de Estímulos 2021 se realiza a partir de las iniciativas de los servidores públicos de la entidad, derivadas de un diagnóstico previo; a continuación, se describe la herramienta aplicada:

**FECHA DE APLICACIÓN:** Del 15 a 21 de enero de 2021, se dio el espacio para diligenciar la encuesta.

**METODOLOGÍA:** Se envió un formulario en línea de selección múltiple con posibilidad de elegir varias opciones como respuesta finalizando con una pregunta abierta, en la cual se brinda el espacio para que los servidores hagan sus aportes al plan. Con la ayuda de los gestores de talento humano se socializa de manera telefónica dicho formulario a los funcionarios de la entidad.

**TIPO DE INSTRUMENTO:** Formulario que indaga componentes del Plan Institucional de Estímulos, información personal y de su núcleo familiar, información sobre vivienda y temas de felicidad laboral, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.10.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el cual establece: *“Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. 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 cobertura institucional”*.

**POBLACIÓN OBJETO:** Servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**ENCUESTAS RESPONDIDAS:** En total noventa y dos (92) servidores dieron respuesta a la encuesta de necesidades de Bienestar aplicada en línea, de un total ciento treinta y cinco (135) servidores públicos, lo cual equivale a un sesenta y ocho por ciento (68%) del talento humano vinculado en planta de la SDA.

CARRERA ADMINISTRATIVA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PROVISIONALIDAD
121	21	8

CARGOS VACANTES
6

PERÍODO DE PRUEBA
3

## 5. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

- Asistir y participar activamente de las actividades de Bienestar programadas por la Dirección de Gestión Corporativa.
- Retroalimentar cada una de las actividades de Bienestar de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. (Encuesta de necesidades)
- Dar cumplimiento a los itinerarios programados como son horarios, sitios, etc., para garantizar el desarrollo normal de las actividades programadas.
- En el desarrollo de las actividades fomentar los valores institucionales (probidad, participación y compromiso, entre otros).
- Durante el desarrollo de las actividades programadas no incurrir en conductas inapropiadas. (Consumo alcohol, generar mal ambiente, inadecuado uso de recursos)

## 6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Además de la verificación de la asistencia a las actividades Vs. Inscritos, también se tienen dos (2) indicadores con los cuales se evalúan las actividades, así:

### 6.1 INDICADOR DE CALIDAD:

- ✓ Un primer indicador donde se evalúa el nivel de satisfacción de los funcionarios Vs. Las actividades ejecutadas.

# Funcionarios con nivel de satisfacción por encima del 80%

---

# Funcionarios que diligencian la encuesta de satisfacción.

### 6.2 INDICADOR DE PARTICIPACIÓN:

- ✓ Un segundo indicador que mide la participación del total de funcionarios inscritos a las actividades vs funcionarios que asisten.

# Funcionarios que asisten a las actividades.

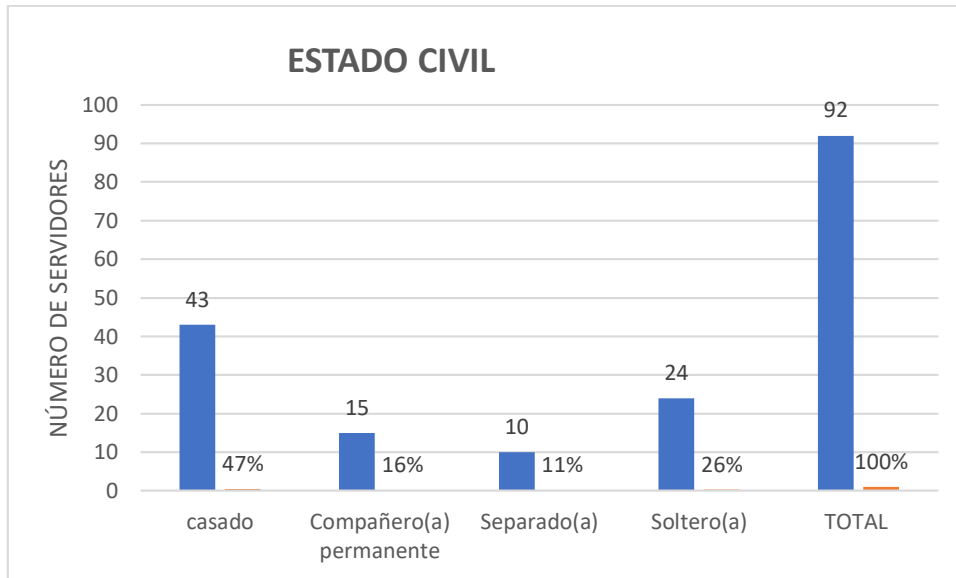
---

# Total Funcionarios Inscritos a las actividades.

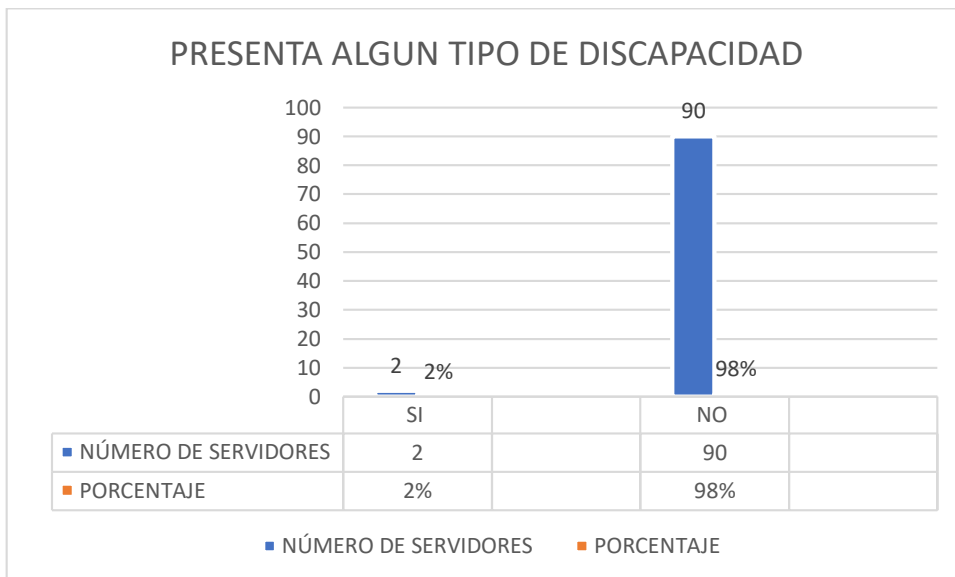
## 7. RESULTADOS ENCUESTA

### 7.1 DATOS PERSONALES Y NUCLEO FAMILIAR

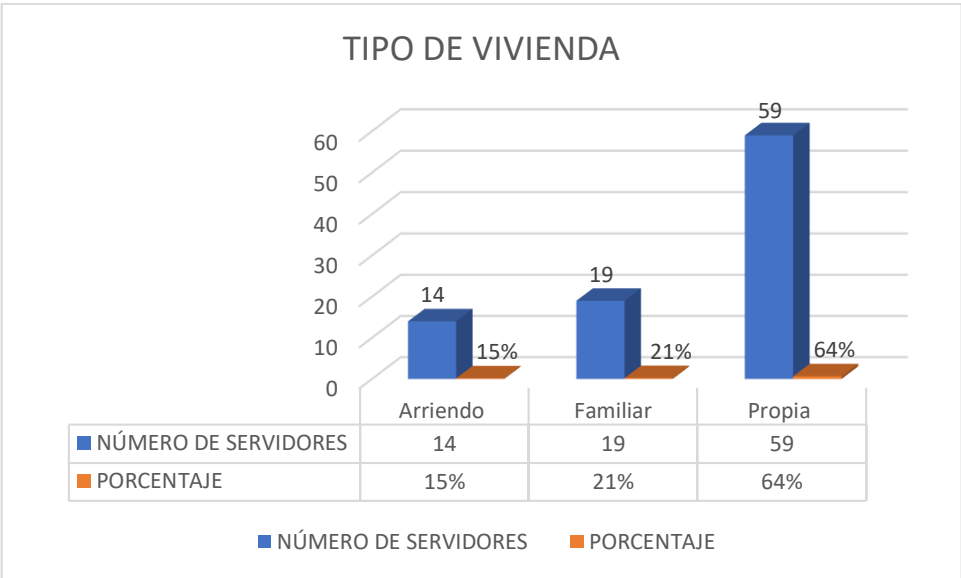
Al indagar sobre los datos enunciados, con la muestra podemos darnos una idea sobre la conformación de la familia, el estado civil de los funcionarios, tipos de discapacidades, número de hijos, edades de los hijos y la presencia de mascotas en el hogar, para realizar actividades que abarquen el grupo familiar, así:



El estado civil de la muestra arroja que el (47%) de los funcionarios están casados, el (26%) son solteros, un (16%) en unión libre y separados un (11%).



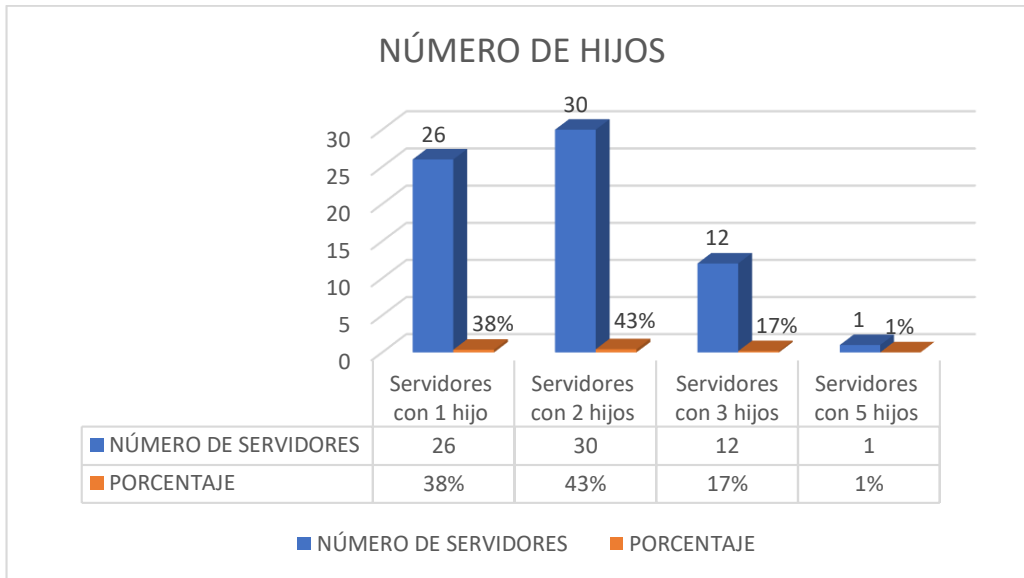
De la muestra (2) funcionarios tienen algún tipo de discapacidad equivalente a un (2%). El tipo de discapacidad es visual y física.



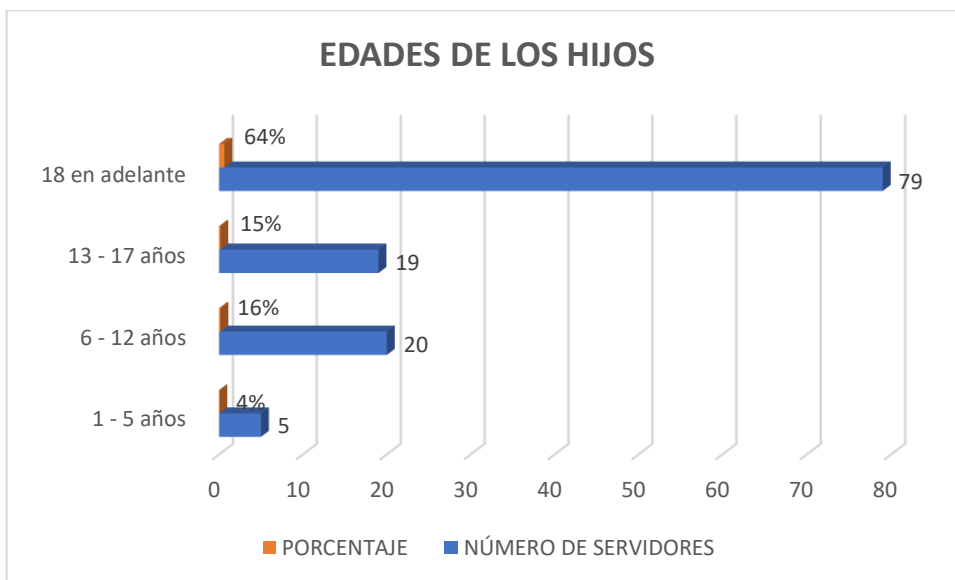
De la muestra el (64%) de los funcionarios tienen vivienda propia, el (21%) viven en vivienda familiar y el (15%) viven en arriendo. No obstante, más del 50% de los funcionarios desean acceder a programas de adquisición de vivienda y planes de financiación.



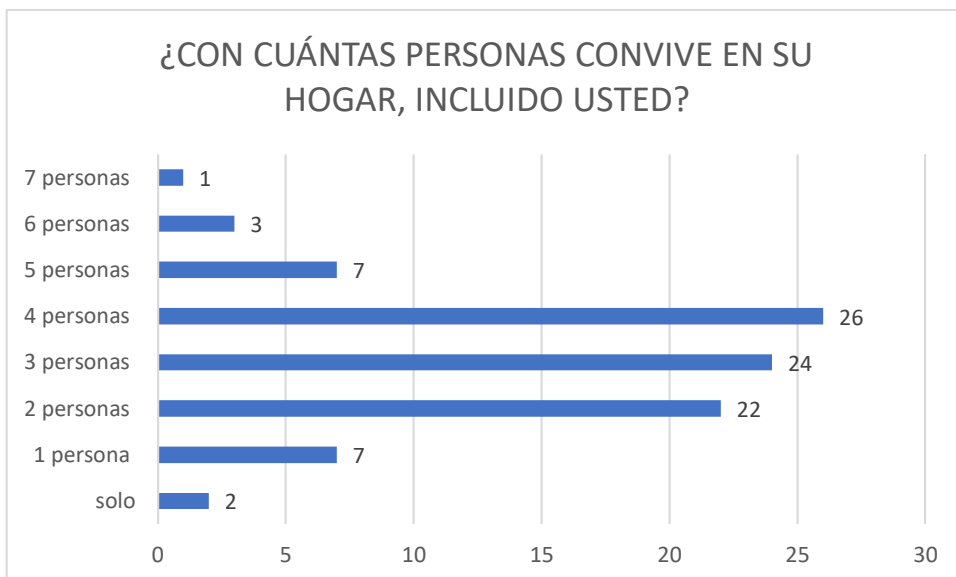
De la muestra el (75%) de los funcionarios tienen hijos y el (25%) funcionarios no tiene.



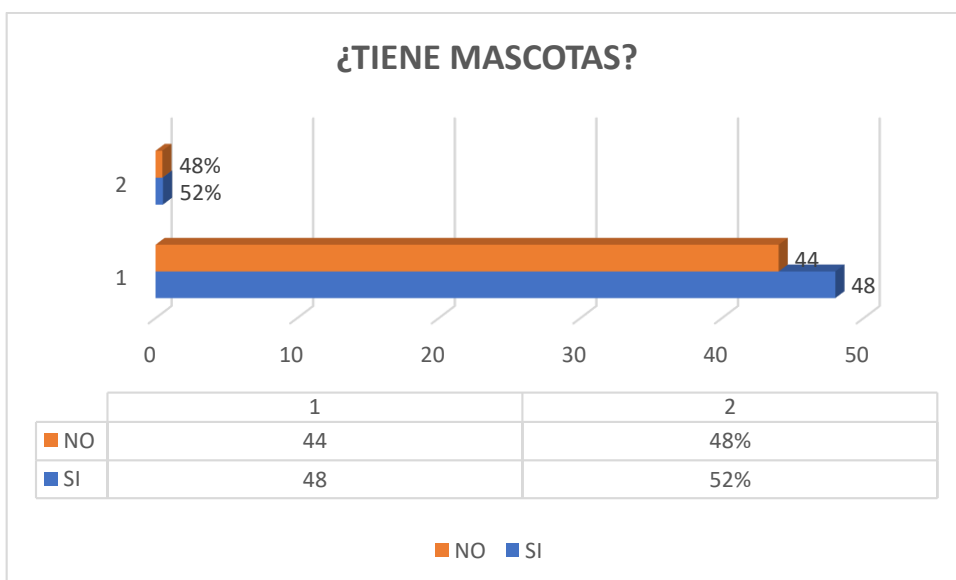
La muestra arroja que de los (69) funcionarios con hijos, El (43%) de los funcionarios tienen 2 hijos, el (38%) tienen 1 hijo, el (17%) 3 hijos y el 1% tiene 5 hijos.



De la muestra el (64%) de los funcionarios tienen hijos mayores de 18 años, el (16%) menores de 12 años, pero mayores de 6 años; el (15%) tiene hijos entre los 13 y 17 años y un (4%) de la muestra tiene hijos menores de 5 años.



De la muestra se evidencia que la gran mayoría de los funcionarios conviven con 3 y 4 personas incluyéndolos.

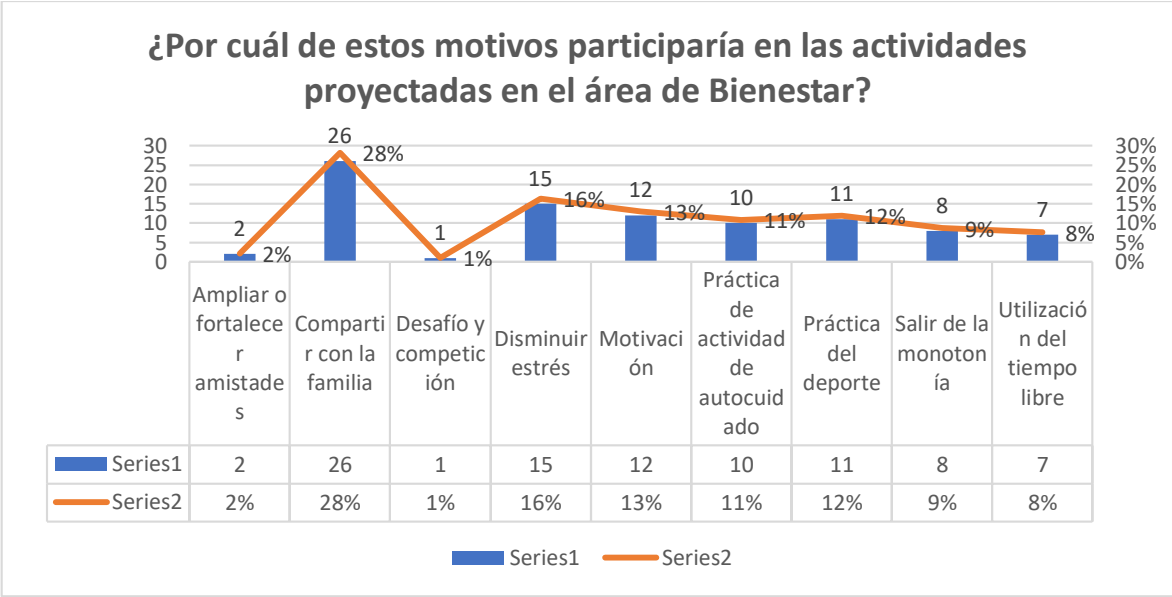


Hoy en día las mascotas juegan un papel importante dentro de la familia en este caso la muestra arroja que el (48%) tiene una mascota que en su mayoría es un perro o un gato y el (44%) de los funcionarios no tienen.

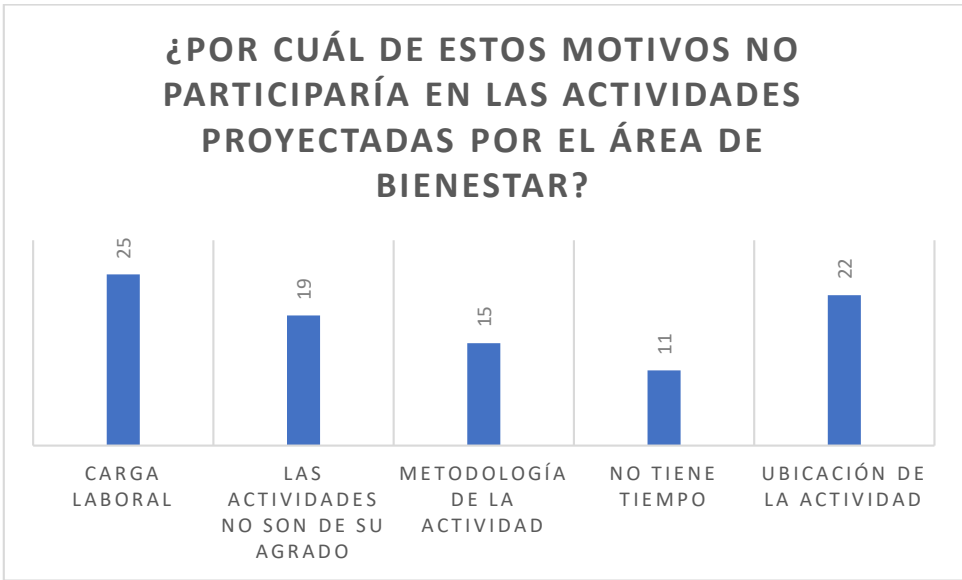
## **7.2 INFORMACION SOBRE PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR**

Esta información nos puede ayudar a crear mejores estrategias para mejorar la comunicación con los funcionarios de la entidad y/o optimizar las líneas ya existentes.



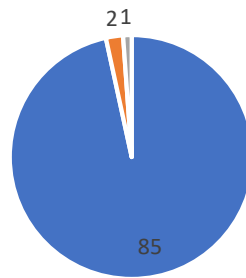


De la muestra el de mayor importancia está el de compartir con la familia con un (28%), el cual muestra coherencia con la participación de los funcionarios en compañía de su familia.



Los funcionarios manifiestan que no participan de las actividades por la carga laboral y la ubicación de las actividades, por consiguiente, es importante que las actividades se realicen fuera del horario de oficina y en espacios de fácil acceso.

### ¿Por cuál medio se entera de las actividades del Plan Anual de Bienestar de la entidad?



■ Correo institucional ■ Boletín interno ■ voz a voz

Los funcionarios están de acuerdo con seguir recibiendo la información a través del correo electrónico. Aunque hacen énfasis en enviar la información con tiempo.

## 8. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR 2021

En el marco de la normativa vigente, la asignación presupuestal para la vigencia, las directrices establecidas al interior de la SDA y las necesidades evidenciadas dentro de la encuesta, se construye el Plan Institucional de Bienestar y Estímulos para la vigencia 2021.

La Dirección de Gestión Corporativa mediante el Plan Institucional de Bienestar y Estímulos busca ofrecer a los servidores actividades que en calidad y cobertura atiendan las necesidades identificadas en los ámbitos **deportivo, recreativo, cultural, formativo y social**, respondiendo a las expectativas de los funcionarios de la entidad a partir de los resultados arrojados por la Encuesta 2021.

Dentro de cada componente se busca:

### 8.1 COMPONENTE DEPORTIVO PROMOVER.

El bienestar físico y emocional, potencializando las habilidades deportivas en marco de la sana competencia, promoviendo además el equilibrio entre las diferentes áreas de desempeño, destacando el autocuidado y haciendo énfasis en el adecuado uso del tiempo libre, buscando fortalecer el estado físico y mental de los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.

### 8.2 COMPONENTE RECREATIVO.

Encaminado a generar espacios de integración y sana diversión entre los servidores, llegando a sus familias, fortaleciendo así los vínculos relacionales y propiciando espacios

de desarrollo y aprendizaje social en el compartir que posibilita cada actividad de esparcimiento atendiendo a una de las necesidades fundamentales para el ser humano a nivel axiológico, como es el ocio y la participación.

### **8.3 COMPONENTE CULTURAL.**

Posibilita la participación de los servidores de la entidad en actividades artísticas, lúdicas y culturales que son medio para el desarrollo humano y la integración social, promoviendo alegría, sensibilidad artística y valoración de la belleza y la estética representada en expresiones artístico-culturales inmersas en cada una de las actividades de este componente.

### **8.4 COMPONENTE FORMATIVO.**

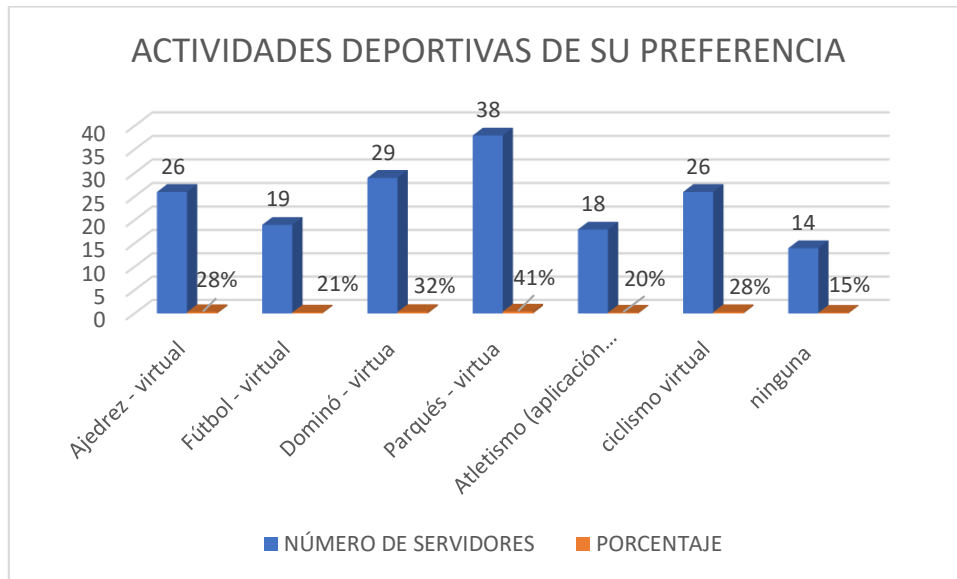
El cual busca promover espacios para el desarrollo de talentos y habilidades de los servidores a través de actividades relacionadas con arte y artesanías u otras modalidades de expresiones artísticas, en marco de capacitación informal, que conlleve al bienestar del servidor. Igualmente se incluyen actividades dentro de este componente que permitan la reflexión tanto individual como en familia, en torno a temas como la comunicación efectiva, convivencia armónica, comprensión de diferencias y afinidades, permitiendo la adquisición de herramientas para mejorar pautas de convivencia en las relaciones interpersonales, todas estas aplicables en cualquier ámbito en que se desenvuelva el servidor. Dentro de este componente también encontramos la actividad cine foros con la cual queremos crear un espacio donde se traten temas de equidad de género.

### **8.5 COMPONENTE SOCIAL.**

Pretende incentivar la motivación, el sentido de pertenencia institucional y reconocimiento de los servidores. En este componente encontramos un grupo de actividades de gran relevancia para los servidores públicos y sus familias, que atienden a necesidades axiológicas tan importantes como la identidad y la creación. En cuanto al Plan de Institucional de Estímulos 2021 es de anotar que se encuentra enmarcado dentro de los objetivos de bienestar social laboral de la entidad. Dicho plan se encuentra en construcción, en marco de las disposiciones legales vigentes y podrá ser consultado por los medios de comunicación institucionales tan pronto se apruebe y adopte formalmente.

## RESULTADO ENCUESTA DE NECESIDADES POR COMPONENTES.

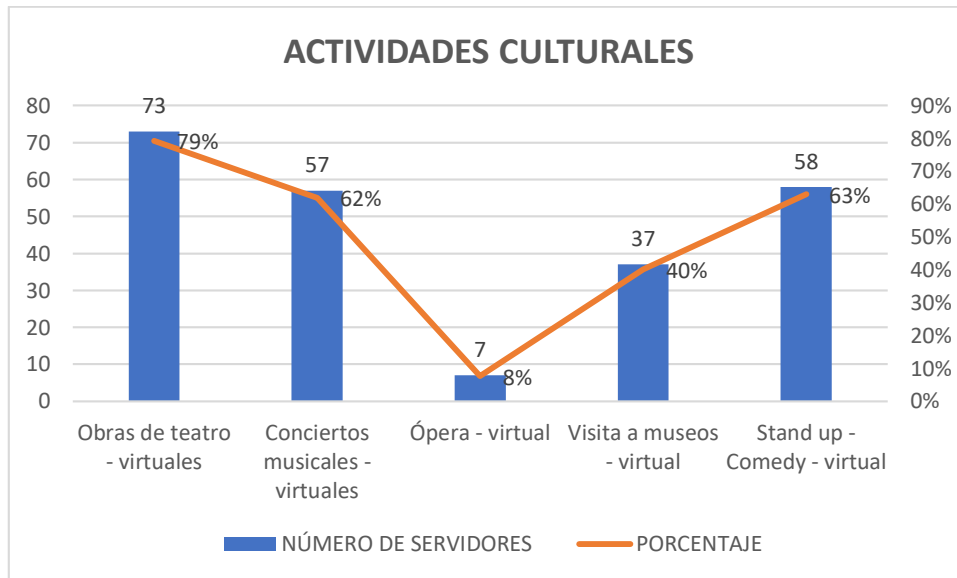
### COMPONENTE DEPORTIVO



En este componente aparece la modalidad de parques virtual en primer lugar con un (41%), seguido de la disciplina deportiva Domino con un (32%), ajedrez y ciclismo con un (28%).

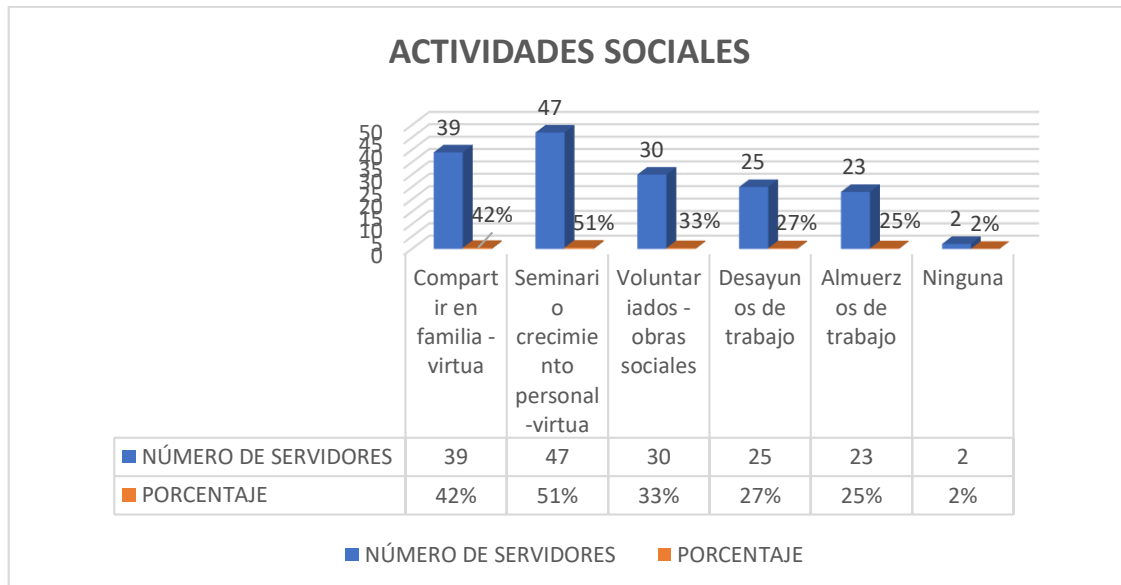
No obstante, en las sugerencias del plan los funcionarios en la presente vigencia presentan un gran interés en participar de las actividades deportivas de manera presencial en las modalidades de bolos, billar, entre otras que se puedan llevar a cabo cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos.

## COMPONENTE CULTURAL



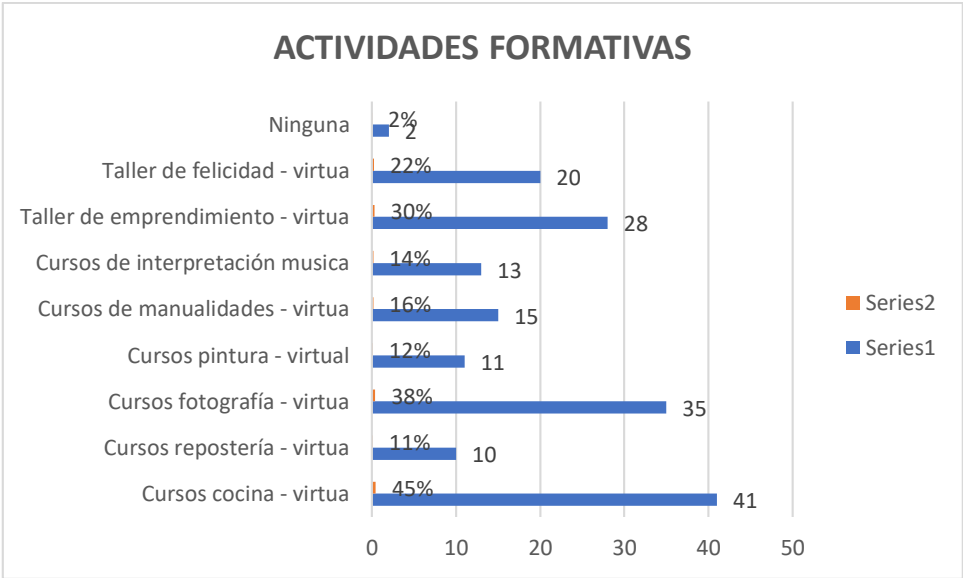
Con un (79%) de favorabilidad las obras de teatro virtuales es la actividad de mayor solicitud, seguida de los conciertos y stand up comedy con un (63%) y visita a museos virtuales con un (40%).

## COMPONENTE SOCIAL



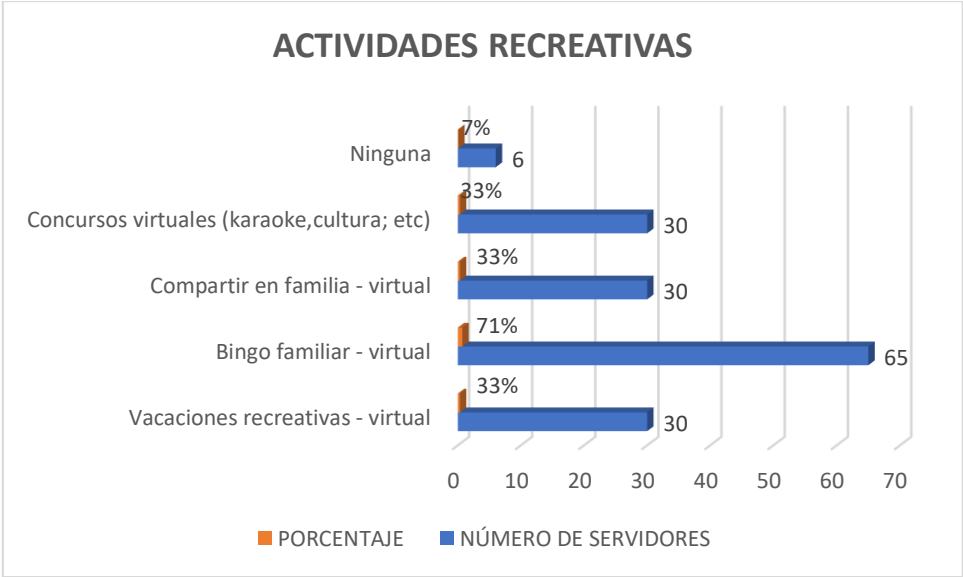
Según la muestra, los seminarios de crecimiento personal y actividades de compartir en familia con un (51%) y (42%) respectivamente, son las actividades de mayor acogida por parte de los servidores que diligenciaron la encuesta, seguido por los voluntariados y obras sociales con un (33%).

### COMPONENTE FORMATIVO



La actividad curso de cocina con un (45%), fotografía con (38%) y emprendimiento con un (30%) son las actividades de mayor acogida dentro de este componente.

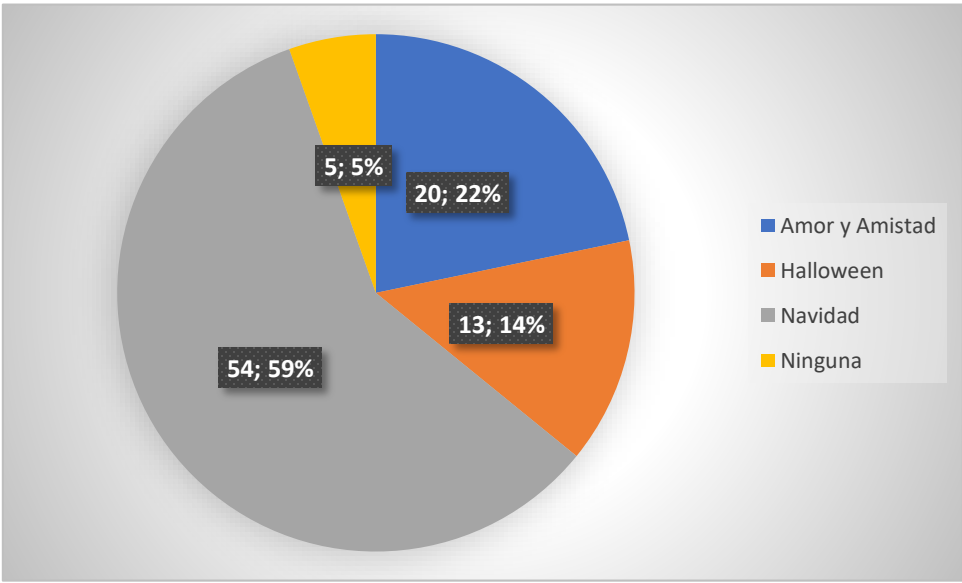
### COMPONENTE RECREATIVO



El Bingo familiar con un (71%) es la actividad de mayor preferencia por los funcionarios seguida de las vacaciones recreativas, Compartir en familia y concursos virtuales con un (33%) respectivamente.

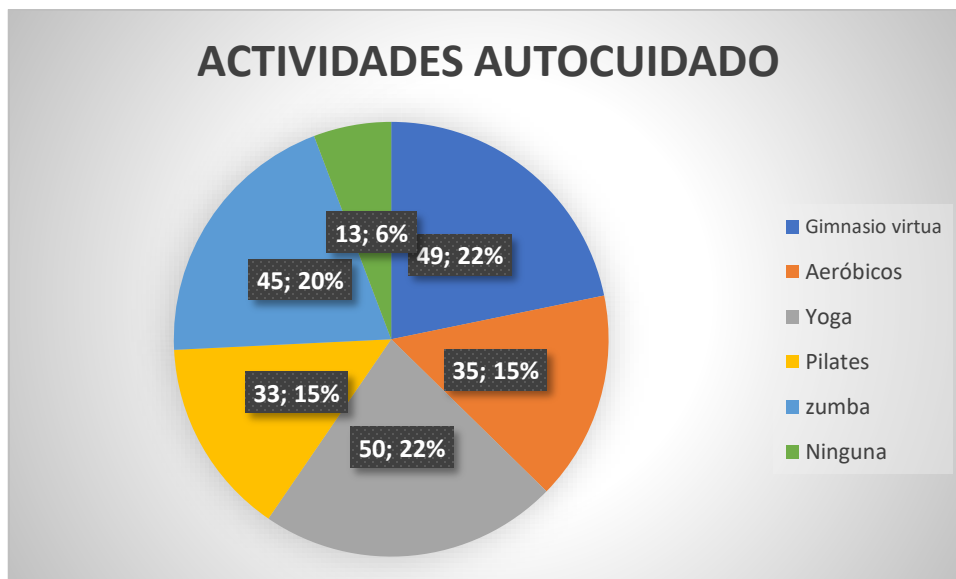
**OTROS RESULTADOS DIRIGIDOS A INDAGAR SOBRE ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL BIENESTAR HUMANO DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD ESTAN:**

- *De las siguientes actividades, ¿cuál le agrada y representa mejor el trabajo en equipo para ser desarrollado por su dependencia o su familia?*



Se evidencia que la actividad preferida de los funcionarios de la Entidad con un (59%) es la celebración de Navidad, seguida por Amor y amistad con un (22%).

- *De las siguientes actividades de AUTOCUIDADO, seleccione (solo tres) a las que le gustaría tener acceso:*



Actividades como gimnasio, yoga y rumba aeróbica son las de mayor aprobación por los funcionarios; se buscará que los entrenamientos sean virtuales fuera del horario laboral.

- ¿Qué sugerencias o recomendaciones nos daría para ser tenidas en cuenta en la construcción del Plan Anual de Bienestar SDA 2021?

Los funcionarios solicitan que las actividades no sean en su totalidad virtuales, sino que se busquen espacios para participar de manera presencial con todos los protocolos de bioseguridad. También se solicitan actividades en las que haya encuentro con sus compañeros y se fomente el trabajo en equipo.

Por otra parte, solicitan que las actividades se realicen fuera del horario laboral y se haga énfasis en realizar actividades que desarrollen en crecimiento personal y profesional.

De igual manera se pide a la Entidad que se tenga en cuenta la participación de sus familias tanto hijos como padres que en su mayoría son adultos mayores.

## 8.6 AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

Dentro del marco normativo, con el fin de otorgar y mantener estados de felicidad y calidad en el clima laboral, la entidad hace partícipes a los funcionarios de los programas establecidos por mandato y así mismo generar compromisos de la siguiente manera:

### 8.6.1 Preparación a Pre-pensionados:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 262 Literal c) de la Ley 100 de 1993 y la Ley 797 de 2003, se debe preparar a los servidores (as) públicos (as) que estén próximos a cumplir



los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, implementando y fortaleciendo la cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio de retiro laboral asistido, de su nuevo rol de vida, fomentando la creación de un proyecto de vida y la ocupación del tiempo libre, por medio de actividades como:

- Actividad de Integración
- Reconocimiento a Prepensionados
- Actividades de Preparación: Talleres (Finanzas, emprendimiento, lúdicos, artes, manualidades)

### **8.6.2 Clima Laboral.**

Continuar realizando intervención y realizar para la presente vigencia la aplicación del instrumento diseñado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Por lo tanto, la intervención se sigue realizando para fortalecer o mejorar los siguientes aspectos:

- Es necesario fortalecer la estrategia orientada al bienestar, reconocimiento, desarrollo y cuidado de los servidores, a su mejoramiento de calidad de vida y el de sus familias.
- La percepción que tiene que ver con la Articulación (Conexión entre las diferentes áreas) se requiere ser fortalecida con el fin de poder trabajar en entender que los resultados son consecuencia de todos.
- Uno de los principales focos a trabajar es el de liderazgo. Ellos son los que conectan las diferentes estrategias de la entidad con los equipos de trabajo.

### **8.6.3 Tarjetas virtuales**

#### **➤ Por cumpleaños:**

Se otorga un día de descanso al funcionario, el cual puede ser disfrutado durante los dos meses siguientes a la fecha de cumpleaños. Y se envía una tarjeta de cumpleaños a través del correo institucional.

#### **➤ Por fechas especiales**

La Secretaría Distrital de Ambiente enviará una tarjeta virtual a los servidores(as) públicos(as) en fechas especiales o conmemorativas: Día de la Mujer, Día del Hombre, Día del niño, Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Padre, Día de la Amistad, Día del Servidor Público.

#### **➤ Mensajes de condolencia**

Con un mensaje de solidaridad, la Secretaria Distrital de Ambiente, quiere estar presente en el momento de la pérdida de un ser querido de nuestros funcionarios. (Previa autorización del funcionario).

#### **8.6.4 Cumpleaños De La Entidad**

Jornada Semestral en la que los funcionarios puedan compartir con sus familias (Ley 1361 de 2009 y art. 3 Ley 1857 de 2017): Se otorgará un día escogido por el funcionario por semestre.

#### **8.6.5 Día del Conductor**

Se realizará Misa para los Servidores de la SDA.

#### **8.6.6 Halloween**

Obsequio dulce para los hijos de los funcionarios o boletas para asistir a parque de diversiones o interactivo o bonos

#### **8.6.7 Incentivo del uso de la 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 la Secretaría Distrital de Ambiente, 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 solicitará al área de talento humano autorización para el disfrute de dicho incentivo.
- Cada año calendario se reiniciará en ceros el conteo de llegadas en bicicleta.
- 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.

#### **8.6.8 Día de la Familia**

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.

#### **8.6.9 Tarde de juego**

Se otorgará a los servidores(as) de la entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, una "tarde de juego" de cuatro (4) horas remuneradas, para que puedan compartir con sus hijos(as) y afianzar lazos afectivos con los menores.

Esta tarde se concederá 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, dicha concertación debe ser enviada por escrito a la Dirección de Gestión Corporativa.

#### **8.6.10 Sala de la familia lactante:**

La Secretaría Distrital de Ambiente tiene una sala de lactancia, ubicada en el sótano de la sede central, prevista en la Ley 1823 de 2017, bajo las normas técnicas requeridas, con el objetivo de conservar, garantizar y cultivar la armonía y delicadeza de la maternidad en nuestras servidoras.

#### **8.6.11 Orientación Psicológica:**

Apoyo psicológico a los servidores.

#### **8.6.12 Tiempo compensado**

El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, es una situación administrativa en que pueden encontrarse los servidores de la Secretaria Distrital de Ambiente, consistente en turnos de descanso durante los periodos de Semana Santa, Navidad y Fin de Año, 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 en todo caso la continuidad y no afectación en la prestación del servicio, su aplicación dependerá de las necesidades del trabajador y de la Secretaria.

#### **8.6.13 Promoción y prevención de la Salud**

Proporcionar a los servidores diferentes alternativas de aprovechamiento de los servicios de seguridad social y Bienestar laboral proporcionando a los servidores hábitos de vida saludable.

Se basa en la gestión de riesgos en salud, y especialmente en su autocuidado, por esto, en los programas de Promoción y Prevención encontrará aquellas acciones y procedimientos integrales, orientados a fortalecer y desarrollar habilidades para mantener y mejorar su salud y la de su familia.

Actividades a desarrollar:

- Semana de la salud
- Actividades de Prevención apoyadas por la ARL, fondo de pensiones, entre otras.

#### **8.6.14 Programa de vivienda**

Asesoría para oferta de vivienda, subsidios, interés social, etc. a través de Proveedores tales como: Entidades financieras, Caja de compensación, fondos y cooperativas.

## 9. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS 2021

El Programa de Incentivos está destinado, según el Decreto Nacional 1083 de 2015, para crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los empleados, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor empleado de la entidad, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen un proyecto que la beneficie, dándoles valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente.

Los Incentivos que tiene la Secretaría Distrital de Ambiente dentro de su Plan Institucional de Bienestar y Estímulos poseen los siguientes requisitos.

### 9.1 REQUISITOS:

Los requisitos que se deben reunir para que los funcionarios accedan o aspiren a la postulación de alguno de los incentivos de la Entidad son:

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

### 9.2. INCENTIVOS A RECONOCER:

Los incentivos No pecuniarios a reconocer son:

- A los funcionarios de carrera administrativa que hayan sido elegidos como mejores servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente en cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial) y como mejor funcionario de la entidad, se les entregará los siguientes incentivos:
- Al mejor funcionario de carrera Administrativa se le otorgará tres (3) días consecutivos remunerados dentro de la vigencia 2021. y una placa de reconocimiento.
- A los mejores funcionarios por cada nivel jerárquico, se les otorgará dos (2) días consecutivos remunerados dentro de la vigencia 2021 y una placa de reconocimiento.
- A los funcionarios de libre nombramiento y remoción se le hará un reconocimiento a la hoja de vida.
- Reconocer a los funcionarios de carrera administrativa que tengan nivel sobresaliente en la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo 2020 - 2021, se le hará un reconocimiento a la hoja de vida.

### 9.3. PRESUPUESTO ASIGNADO DE LOS INCENTIVOS VIGENCIA 2021

El valor Total de los incentivos de la Secretaría Distrital de Ambiente, se distribuirá en las siguientes equivalencias:

TIPO DE INCENTIVO	VALOR (No pecuniario)	VALOR (pecuniario)
RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS DE CARRERA CON CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE	\$40.000.000	
EQUIPOS DE TRABAJO 1ER PUESTO		\$ 4.000.000
EQUIPOS DE TRABAJO 2DO PUESTO	\$ 2.000.000	
SUBSIDIOS EDUCATIVOS	\$7.000.000	
<b>TOTAL INCENTIVOS</b>	<b>\$53.000.000</b>	

### 9.4. TIPO DE INCENTIVOS - VIGENCIA 2021

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
MEJOR SERVIDOR DE LA ENTIDAD Y MEJOR SERVIDOR POR NIVELES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento a los mejores servidores según niveles: profesional, técnico y asistencial.</li> <li>Reconocimiento al mejor servidor de la entidad</li> </ul>
RECONOCIMIENTO A NIVEL SOBRESALIENTE EN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento a los servidores con calificación sobresaliente en la Evaluación del desempeño 2020 - 2021.</li> <li>Reconocimiento a la Hoja de Vida</li> </ul>
SUBSIDIO EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará una (1) convocatoria al año</li> </ul>
EQUIPOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, en el que se resalte el Impacto y la innovación</li> </ul>

**Metodología para la entrega del incentivo.** La Dirección de Gestión Corporativa seleccionará a los mejores servidores de carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos (profesional, técnico y asistencial) de la siguiente manera:

- Presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente los listados de: los servidores de carrera administrativa que por cada nivel

jerárquico hayan obtenido el más alto puntaje en nivel sobresaliente con base en la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo 2020 - 2021, y de los empleados de Libre Nombramiento y Remoción de gerencia pública, de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

Se proclamarán a los mejores funcionarios de la Secretaría, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2021, en un evento público y con participación de todos los funcionarios. Todo empleado de la Secretaría Distrital de Ambiente, que alcance el nivel sobresaliente dentro de su dependencia, tendrá reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida.

- B. En caso de empate entre dos (2) o más funcionarios, sobre el puntaje obtenido para el primer puesto en la calificación definitiva resultante de la Evaluación del Desempeño Laboral, correspondiente a la selección del mejor empleado de Carrera Administrativa de la entidad o a los mejores servidores públicos de Carrera Administrativa de cada nivel jerárquico, se dirimirá empleando el sistema de balotas como mecanismo decisorio entre todos los postulados por el nivel jerárquico para así definir el ganador.
- C. El funcionario seleccionado, como el mejor empleado de Carrera Administrativa de la entidad, deja en vacancia el mejor funcionario del nivel jerárquico al que pertenece; por lo tanto, éste se suplirá automáticamente con el empleado público que tenga el mayor puntaje siguiente al del seleccionado como mejor empleado del nivel jerárquico donde se generó la vacante.
- D. En el evento que un empleado sea seleccionado como el mejor empleado de Carrera Administrativa y mejor empleado en su nivel jerárquico, sólo podrá recibir el incentivo por mejor empleado de Carrera Administrativa.
- E. Se dejará constancia mediante acta el nombre de los funcionarios de carrera que salgan elegidos para cada nivel jerárquico, y el mejor de la entidad; la cual respaldará el acto administrativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente formalizando su selección y reconocimiento.

## **9.5. RECONOCIMIENTO FUNCIONARIOS NIVEL SOBRESALIENTE:**

Reconocer a los funcionarios de carrera administrativa que tengan nivel sobresaliente en la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo 2020 – 2021.

A los funcionarios de carrera administrativa de nivel sobresaliente, se les otorgará un incentivo por el presupuesto asignado, cuyo valor individual corresponderá al equivalente de la división del valor total del incentivo, por el número de funcionarios que tienen derecho, de manera equitativa.

## 9.6 SUBSIDIO EDUCATIVO PARA LOS FUNCIONARIOS.

Este subsidio permite apoyar a los funcionarios de carrera administrativa para los estudios de educación formal y no formal que cumplan con los requisitos establecidos, para el logro de los objetivos de la entidad.

### 9.6.1 Procedimiento Para Acceder Al Subsidio:

- Diligenciar el formulario de solicitud de subsidio y tener en cuenta en cumplimiento de los requisitos para obtener el subsidio.
- Presentar cotización de la universidad, y/o instituto informando Nombre del programa, admisión al programa, lugar, valor, fecha de iniciación y término de duración, nombre y NIT del centro educativo y plan de Estudios.
- Radicar los documentos de la solicitud y la cotización de centro educativo; dentro de las fechas previstas por la Dirección de Gestión Corporativa.
- El área de Bienestar verificará que el solicitante radicó los documentos antes mencionados y que cumple con los requisitos establecidos para poder acceder al subsidio.
- Se presentará un informe por parte del área de Bienestar al Comité institucional de Gestión y Desempeño, donde se refleje la verificación de los requisitos para acceder al subsidio.
- El área de Bienestar informará a los solicitantes si les fue aprobado o no el subsidio. En caso de aprobación, el beneficiario del subsidio deberá presentar el recibo de pago o factura vigente para el estudio que va a realizar.
- La Dirección de Gestión Corporativa elaborará el respectivo acto administrativo mediante el cual se reconocerá el subsidio a los beneficiarios.
- La Dirección de Gestión Corporativa trasladará todos los soportes a la Subdirección Financiera para que efectúe el respectivo pago. En el caso que el pago no alcance a salir para la fecha oportuna del recibo, el funcionario podrá realizar el pago al establecimiento y el valor del subsidio se le reembolsará a la cuenta del funcionario, quien deberá soportar el pago realizado para el estudio e institución aprobada.

El presupuesto para el subsidio de educación para la vigencia corresponde a la suma de SIETE MILLONES PESOS (\$7.000.000) los cuales serán destinados para estudios a realizar en el segundo semestre de 2021 y serán distribuidos en partes iguales a quienes presenten sus documentos y cumplan con los requisitos.

- Si el valor del estudio es menor al subsidio, la entidad solo realizará el pago por el valor del estudio presentado, el saldo que le corresponde a dicho funcionario será repartido equitativamente entre los demás funcionarios que se les aprobó el subsidio.
- Una vez presentado los documentos para una institución y estos hayan sido aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, no podrá ser cambiado el plan de estudio a realizar, ni la institución.
- El funcionario se compromete que máximo un mes después de terminado el curso o semestre para el cual le fue aprobado el subsidio, presentará la certificación emitida por parte del instituto o universidad donde conste de su participación y aprobación del mismo.

- El funcionario que no realice los estudios para los cuales les fue aprobado el subsidio, deberá hacer devolución del valor del subsidio entregado.

**NOTA<sup>3</sup>:** Cuando la capacitación es costeada por el funcionario en su totalidad, o recibe un apoyo educativo por parte de la respectiva entidad a través del rubro de Bienestar, para cualquier modalidad o tipo de educación o formación, podrá disponer de máximo veinte (20) horas mensuales para tal efecto, dentro de la jornada laboral. Este tiempo deberá reponerlo en un horario previamente acordado entre el servidor o servidora, el superior inmediato y con quien haga las veces de responsable del área de talento humano.

En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso del medio día para compensar, y se deberá involucrar el tiempo de desplazamiento para su reposición.

## **9.7 MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO**

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.

### **9.7.1 Conformación De Los Equipos De Trabajo**

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

- Los equipos de trabajo al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente, podrán integrarse únicamente con funcionarios inscritos en carrera administrativa.
- Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.
- Cada equipo de trabajo deberá estar conformado como mínimo por tres (3) y máximo ocho (8) integrantes, con el fin de fomentar el trabajo en equipo.

### **9.7.2 Reglas Generales**

- La inscripción de los equipos de trabajo y sus respectivos proyectos, la efectuará por escrito ante la Dirección de Gestión Corporativa, dentro del término que esta Dirección establezca; con la siguiente información: el nombre del proyecto, descripción sucinta del proyecto que se abordará, los resultados que se espera obtener, justificación, cronograma e integrantes que desarrollarán el proyecto.
- El proyecto no se debe estar ejecutando a la fecha de Inscripción.
- Las temáticas de los proyectos deberán ser relacionados con: la gestión ambiental, que tengan un impacto en el territorio y su comunidad o la gestión administrativa que puedan impactar en el cumplimiento de la misión, la visión institucional y el plan de acción.
- Los proyectos deben tener impacto y ser innovadores



- Si dentro del término de inscripción, no se registra por lo menos un (1) equipo, este se prorrogará por ocho (8) días más hasta tres veces, o de lo contrario se dará por desierto el incentivo de equipo de trabajos y el valor del incentivo se dividirá en forma equitativa entre los funcionarios con nivel sobresaliente que no le hayan otorgado incentivo de mejor nivel jerárquico.
- El proyecto presentado no debe hacer parte de las acciones propias que deben adelantarse en el marco de cada una de las metas y proyectos del plan de acción.
- Los proyectos deberán presentarse para que su ejecución finalice a más tardar el día 15 de octubre 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 en el 100%, el cual debe contener como mínimo: nombre de los integrantes del equipo, resultados alcanzados, cobertura, recursos e instrumentos utilizados y cuantificación de indicadores. La extensión total de este documento no puede exceder las 40 páginas, incluidos los anexos y un resumen que debe ser máximo de tres hojas.
- Al cierre de las inscripciones de los equipos, la Dirección de Gestión Corporativa, informará a sus integrantes sobre los proyectos inscritos que fueron admitidos desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para concursar. Si solo se presenta un (1) proyecto de equipo de trabajo, de igual forma se continuará con el proceso.
- Solo se tendrán en cuenta para ser evaluados los proyectos y equipos previamente inscritos y que a la fecha límite de entrega del proyecto este haya concluido.
- Los resultados del proyecto presentado deben corresponder al inicialmente inscrito y responder a criterios de excelencia, así como evidenciar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad, es decir, que el alcance del proyecto se encuentre enmarcado en alguno de los ejes temáticos relacionados anteriormente.
- Todos los equipos de trabajo, que reúnan los requisitos exigidos, y hayan concluido sus trabajos previamente inscritos ante la Dirección de Gestión Corporativa, deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante el comité evaluador y los empleados que deseen asistir.
- El equipo de trabajo debe enviar a la Dirección de Gestión Corporativa la presentación que utilizarán en la sustentación, cinco (5) días hábiles antes de la sustentación del proyecto.
- Esta sustentación se deberá programar para la segunda quincena del mes de octubre del año en curso y a ella es obligatoria la asistencia de todos los integrantes de los equipos. Los asistentes podrán formular preguntas a cualquier integrante del equipo.
- 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.

### **9.7.3 Equipo Evaluador**

Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

La Dirección de Gestión Corporativa conformará un equipo evaluador que se encargará de la evaluación y garantizará imparcialidad y conocimiento técnico, sobre los proyectos presentados por los Equipos de Trabajo inscritos y aceptados; el cual como mínimo estará conformado por el Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, un delegado de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y personas expertas de acuerdo con los temas abordados en los proyectos que podrán o no pertenecer a la

Secretaría Distrital de Ambiente, así mismo como veedor el jefe de la Oficina de Control interno; bajo ninguna circunstancia las personas que hagan parte de alguno de los equipos postulados podrán hacer parte del equipo evaluador.

#### 9.7.4 Criterios Para Evaluación De Proyectos

Para la evaluación de los proyectos de los equipos de trabajo cuya inscripción sea aceptada formalmente por la Dirección de Gestión Corporativa, se tendrán en cuenta los criterios de valoración que se describen a continuación:

- a) Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma. Hace referencia a su cumplimiento, de acuerdo con lo señalado en el cronograma presentado y aprobado.
- b) Funcionamiento como equipo de trabajo. Hace referencia a los procesos, métodos, investigaciones, levantamiento de información 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- Todos los integrantes del equipo deben participar.
- c) 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.
- d) Innovación e impacto. Hace referencia, a resolver un problema, o mejorar un proceso utilizando soluciones no convencionales con probabilidad de ser implementado en la entidad.
- e) Aporte a la transformación Institucional. Hace referencia a los aportes y problemas que resuelve o a la mejora de procesos y procedimientos.
- f) 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.

#### 9.7.5 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	10
Eficiencia con que se haya realizado la labor	10
Aporte a la transformación Institucional	20
Innovación e Impacto	30
Logro de los objetivos previstos	20
<b>Puntaje Total</b>	<b>100</b>

Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas y sólo obtendrán incentivo los dos (2) mejores equipos de

trabajo.

Si ningún equipo de trabajo obtiene calificación definitiva de 90 o más puntos el valor del incentivo se dividirá en forma equitativa entre los funcionarios con nivel sobresaliente.

Igualmente, si sólo un (1) equipo de trabajo obtiene calificación definitiva de 90 o más puntos, a este equipo se le otorgará el primer puesto y el valor del incentivo del segundo puesto se dividirá en forma equitativa entre los funcionarios con nivel sobresaliente.

Así mismo, el segundo puesto se otorgará al equipo de trabajo con calificación definitiva inmediatamente inferior al obtenido por el equipo que ocupó el primer lugar.

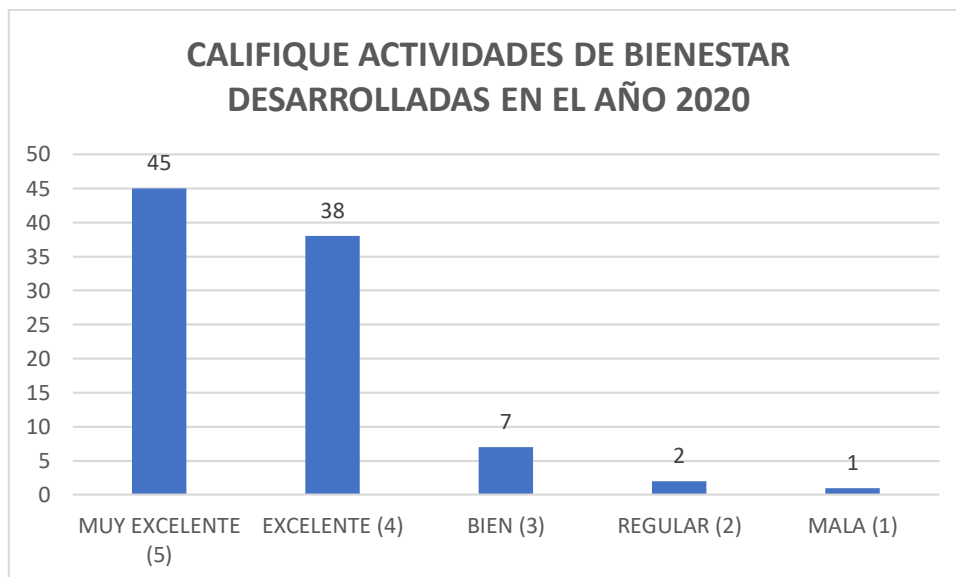
#### **9.7.6 Selección Y Divulgación De Resultados**

- Dentro de los primeros quince (15) días del mes de noviembre del año en curso, el equipo evaluador 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 el equipo evaluador. La divulgación será efectuada por la Dirección de Gestión Corporativa.
- 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 “Innovación e Impacto”; 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 con el número de equipos en desempate.
- Los representantes de cada equipo procederán a escoger la balota en el orden que se haya determinado y se otorgará el incentivo 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 número de balota inmediatamente menor al que se otorgó al primer Lugar.

Se proclamarán a los mejores equipos de trabajo de la Secretaría, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2021.

## **10. RETROALIMENTACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS 2020**

En la parte final de la Encuesta, se incluyó un espacio para que los servidores expresaran su opinión sobre las actividades realizadas en la vigencia 2020, siendo evaluado en un (98%) positivamente, entre muy excelente, excelente y bueno.



## 11. SUGERENCIAS Y PROPUESTAS

En la encuesta se abrió un espacio para que los funcionarios manifestaron sus sugerencias y propuestas, de las cuales se resaltan las más mencionadas, así:

- Que las actividades se realicen en horario no laboral
- Tener en cuenta todos los hijos de los funcionarios sin límite de edad.
- Hacer reuniones presenciales con grupos pequeños manejando protocolos de bioseguridad, para salir de la monotonía.
- El bono navideño debe ser adquirido con otra entidad que no sea Compensar.
- Desarrollar actividades de integración por subdirecciones entre contratistas y funcionarios de planta (amor amistad, cierre año, cumpleaños)

## 12. ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS SDA 2021

Las actividades del Plan Institucional Estímulos 2021 constituyen una estrategia de apoyo en el mantenimiento y mejora permanente de las condiciones de trabajo y el equilibrio en las áreas de desempeño, aportando a la mitigación de peligro de orden psicosocial, favoreciendo el desarrollo integral de nuestros servidores públicos y sus familias y por ende la atención de sus necesidades a nivel de bienestar social laboral.

Las actividades estructuradas en el Plan Institucional de Estímulos 2021 buscan cumplir los objetivos propuestos para la presente vigencia y propenden por una activa participación del servidor y sus familias en los eventos, afianzando los valores institucionales que generen actitudes favorables frente al servicio público y el mejoramiento continuo de la función social de la entidad.

A continuación, el cronograma de actividades propuestas para la vigencia 2021, así

<b>CRONOGRAMA ACTIVIDADES 2021</b>		
<b>N.</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDAD A REALIZAR</b>
1	Culturales	Cine - teatro
2	Culturales	concierto
3	Deportivo	Gym Virtual
4	Deportivo	Olimpiadas internas y las convocadas por la DASCD
5	Formativo	Curso Niños
6	Formativo	Curso a elección del funcionario
7	Formativo	Talleres (Finanzas, autocuidado, motivacional)
8	Recreativo	Vacaciones Recreativas
9	Recreativo	Día de los niños - Halloween
10	Recreativo	Día Funcionario Publico
11	Recreativo	Cierre de gestión
12	Social	Bonos Navideños
13	Social	Entrega incentivos
14	Social	Feria de Servicios
15	Social	Voluntariados
16	social	Novenas navideñas

### **13. PRESUPUESTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ESTÍMULOS 2021**

<b>PROGRAMAS</b>	<b>AREAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRESUPESTO</b>
<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR</b>	<b>PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES</b>	DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y VACACIONALES.	<b>\$ 81.043.000</b>
		ARTISTICOS Y CULTURALES	
		CAPACITACIÓN INFORMAL	

		PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	
		ACTIVIDADES SOCIALES	
		PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	
	CALIDAD DE VIDA LABORAL	PROGRAMA DE PREPENSIONADOS	
		CLIMA LABORAL	
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS	RECONOCIMIENTO FUNCIONARIOS NIVEL SOBRESALIENTE Y EXCELENCIA		\$ 40.000.000
	SUBSIDIO EDUCATIVO PARA LOS FUNCIONARIOS		\$ 7.000.000
	MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO Primer puesto 4'000.000 segundo Puesto \$ 2'000.000		\$ 6.000.000
	TOTAL INCENTIVOS		\$53.000.000
TOTAL PRESUPUESTO VIGENCIA 2021			\$134'043.000

**Elaboró:** Carol Viviana Preciado Castaño – Profesional

**Revisó:** Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa (e)

#### Control de Cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
7	Actualización actividades y presupuesto de la vigencia	Enero 2020
8	Actualización actividades a ejecutar, medición y presupuesto de la vigencia.	Enero 29 de 2021