



Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS 2017

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Bogotá D. C., marzo 2017

Página 1 de 17

1. INTRODUCCIÓN

A raíz de los cambios generados en el Estado que buscan fortalecer institucionalmente la Administración Pública, los programas de Talento Humano se convierten en parte esencial del desarrollo armónico e integral del servidor.

En consecuencia, el Programa de Bienestar Social para el Instituto Nacional de Metrología, tiene como objetivo generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del servidor. Para ello, la Dirección General ha encargado al Grupo de Gestión del Talento Humano la labor de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar planes de bienestar con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

Así mismo, a través del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos, se procura el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida.

Por lo anterior, el Grupo de Gestión del Talento Humano diseña el Plan para la vigencia 2017, el cual tiene como principal insumo la medición de clima laboral, la encuesta de percepción de planes y de felicidad.

2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Encuesta de percepción de planes:

En enero de 2017 se desarrolló la encuesta de Percepción de Planes a una muestra poblacional conformada por 47 colaboradores del Instituto Nacional de Metrología; el instrumento (tipo Likert) constó de 18 ítems, que buscaban medir la percepción de efectividad del Plan Institucional de Capacitación (PIC), Plan de Bienestar Laboral (PBL) e Incentivos y Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST).

La encuesta evidencia que en términos generales el 5% de la población se encuentra totalmente de acuerdo; 57% de acuerdo, 28% ni de acuerdo ni en desacuerdo; 8% en desacuerdo; y 2% manifestaron total desacuerdo con la ejecución de los mismos.

Encuesta de la felicidad:

A finales del año 2016 y durante enero y febrero de 2017, se aplicó la encuesta de la felicidad, con el objetivo de conocer el índice de felicidad de los funcionarios del Instituto Nacional de Metrología, y determinar posibilidades de desarrollo y bienestar, concluyendo que para los funcionarios:

- A nivel general el Instituto es una empresa feliz.
- Los aspectos en los cuales se encuentran más felices son: vida familiar, su rol como padre o madre y su vida en pareja.
- Los aspectos de mayor importancia en su felicidad son: salud, familia y trabajo.
- Los aspectos en los cuales son menos felices son: finanzas, tiempo libre y entorno social; aspectos donde los colaboradores deben tener mayor determinación para obtener una felicidad constante.

3. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política: Artículos 48, 51, 52, 53 y 57.

- ✓ Ley 100 de 1993: Seguridad Social Integral.
- ✓ El artículo 26 de la Ley 489 de 1998, establece: *“El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.”*
- ✓ Decreto Ley 1567 de 1998, Título II: Sistema de Estímulos para los empleados del estado.
- ✓ Numerales 4 y 5 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002: Disponen que es un derecho *participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales; así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.*
- ✓ Parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004: *“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”.*
- ✓ Título 10: Sistema de Estímulos del Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”.

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.

Parágrafo 1°. (Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005). El cual define: 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.

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

Parágrafo 2°. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

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 2.2.10.5. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

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

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 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.

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:

1. 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.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Artículo 2.2.10.14. 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.

Artículo 2.2.10.15. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. 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.

3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 2.2.10.16. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 2.2.10.17. 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.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Propiciar un clima laboral confortable y condiciones óptimas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de sus funcionarios, y que se traduzcan en motivación y calidez humana para los mismos y que se refleje en el cumplimiento efectivo de sus funciones alineándose con la misión y visión institucional.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la Entidad.
- ✓ Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- ✓ Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

5. BENEFICIARIOS

5.1 Beneficiarios de las actividades de Estímulos e Incentivos:

Los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Metrología, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

5.2 Beneficiarios de las actividades de Bienestar Social:

Los servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología y su núcleo familiar.

6. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- ✓ Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programados por el Grupo de Gestión del Talento Humano.
- ✓ Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por el Grupo de Gestión del Talento Humano.

7. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

- ✓ Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan de Bienestar Laboral 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.
- ✓ Divulgar entre todos los servidores públicos, los resultados de la elección de los mejores servidores y los mejores equipos de trabajo del Instituto Nacional de Metrología.

8. ÁREAS DE INTERVENCIÓN

El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos del año 2017 está dirigido a todos los servidores de la entidad, elaborado a partir de los resultados de la encuesta de percepción de planes y la encuesta de la felicidad aplicada a principios de 2017 y de acuerdo al presupuesto asignado, con el fin de fomentar el desempeño laboral.

Con el propósito de dar orientaciones específicas para el diseño y desarrollo de procesos de intervención en cada uno de estos contextos, se definen dos grandes áreas de intervención:

ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES
Clima, Cultura y Competitividad.	Seguridad Social Integral
Incentivos	Deporte

Preparación a los Pre-pensionados	Recreación
	Cultura

8.1 ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores.

Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

8.1.1 Clima, cultura y competitividad

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

La medición de Clima Organizacional es un filtro por el cual pasan los fenómenos objetivos como estructura, liderazgo, toma de decisiones y ambiente de trabajo.

Actividades sugeridas

- ✓ Valera de Salario Emocional, mediante el ofrecimiento de los siguientes servicios: Un día de descanso remunerado por el cumpleaños, descuento en servicio médico domiciliario EMI, descuento del 30% en lavado ecológico, dos boletas de cine combito, bono de Panamericana, Bono de Crepes y 30% de descuento en las Clínicas Odontológicas Especializadas Red Oral y capacitación de Orientación al Consumidor.
- ✓ Encuesta e Intervención de Clima y Cultura Organizacional.
- ✓ Campaña manejo del estrés.
- ✓ Charla sobre comunicación asertiva (pareja, relaciones laborales, hijos).
- ✓ Taller de Finanzas Familiares.
- ✓ Taller de Constelaciones Familiares.

8.1.2 Incentivos

Como componentes del sistema de estímulos para los empleados del Estado, (en cumplimiento al Decreto 1567 de 1988) los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción, deben dirigirse a premiar específicamente a los servidores cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como sobresaliente y al mejor equipo de Trabajo.

Actividades sugeridas

- ✓ Acceder a encargos.
- ✓ Un día compensado por la evaluación de desempeño en firme en nivel sobresaliente.
- ✓ Emitir la Resolución designando al mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y a los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Como política y mecanismos para motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente, ya sea de manera individual o por equipos de trabajo de los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que aportan al logro de las metas institucionales, se definen las siguientes actividades de Incentivos para el 2017:

Mejor Funcionario de Carrera Administrativa y/o de Libre Nombramiento y Remoción:

- El funcionario escoge el incentivo no pecuniario, por valor de tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Publicación en carteleras y medios electrónicos internos (Intranet y G-suite).
- Tres (3) días de permiso remunerado.

Mejor Funcionario de Carrera Administrativa por Nivel Jerárquico:

- El funcionario escoge el incentivo no pecuniario, por valor de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Publicación en carteleras y medios electrónicos internos (Intranet y G-suite).
- Dos (2) días de permiso remunerado.

Mejores Equipos de Trabajo:

Primer puesto:

- El equipo recibe el incentivo pecuniario, por valor de seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Publicación en carteleras y medios electrónicos internos (Intranet y G-suite).
- Dos (2) días de permiso remunerado por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Segundo puesto:

- Publicación en carteleras y medios electrónicos internos (Intranet y G-suite).
- Dos (2) días de permiso remunerado por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Tercer puesto:

- Publicación en carteleras y medios electrónicos internos (Intranet y G-suite).
- Dos (2) días de permiso remunerado por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Proceso para la selección de los mejores funcionarios:

En el mes de noviembre de 2017, la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano presentará al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la relación de los funcionarios que hayan obtenido más del 80% de ponderación, de conformidad con lo siguiente:

- a) Acreditar un tiempo de servicios en el Instituto no inferior a un año. Porcentaje de ponderación equivalente al veinticinco por ciento (25%).
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión del mismo. Porcentaje de ponderación equivalente al veinte por ciento (20%).
- c) Acreditar nivel sobresaliente en la última calificación de servicios en firme. Porcentaje de ponderación equivalente al veinte por ciento (20%).
- d) Acreditar el cumplimiento establecido del horario laboral de conformidad con la resolución No. 056 del 14 de marzo de 2013. Porcentaje de ponderación equivalente al diez por ciento (10%).
- e) Acreditar la participación en las actividades de capacitación, bienestar y sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, programadas por el Instituto. Porcentaje de ponderación equivalente al diez por ciento (10%).
- f) Acreditar la participación y cumplimiento de los elementos que desarrollan el sistema integrado de gestión, porcentaje de ponderación equivalente al diez por ciento (10%).
- g) Hacer parte de las áreas donde se establezca algún tipo de Atención al Ciudadano, porcentaje de ponderación equivalente al cinco por ciento (5%).

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo seleccionará como el mejor funcionario de carrera y de libre nombramiento y remoción a quienes hayan obtenido los más altos porcentajes y del resto de grupo seleccionará a los mejores funcionarios de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos.

De lo anterior, el Comité elaborará un acta que firmarán todos los miembros y será enviada al Director del Instituto para que mediante acto administrativo formalice la selección y la asignación de los incentivos antes del 30 de noviembre del 2017.

Proceso para la selección de los Mejores Equipos de Trabajo:

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo será el encargado de orientar, coordinar, controlar el proceso y designar los evaluadores, para la selección de los mejores equipos de trabajo.

El equipo evaluador ejercerá las siguientes funciones:

- a. Establecer los parámetros de evaluación y de calificación de los proyectos presentados, señalando los requisitos para el nivel de excelencia.

- b. Evaluar los proyectos, según los parámetros de calificación establecidos, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes factores:
 - Cumplimiento de objetivos.
 - Funcionamiento del Equipo de Trabajo.
 - Mejoramiento en la prestación del servicio.
 - El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- c. Evaluar y calificar los trabajos presentados 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 según lo establecido en el artículo 78° del Decreto 1227 de 2005.
- d. Asistir a la sustentación pública programada.
- e. Presentar informe debidamente firmado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sobre los resultados de la evaluación.

Se surtirán las siguientes etapas para el proceso de selección:

- a. Divulgación de convocatoria para conformar Equipos de Trabajo y desarrollar los proyectos.
- b. Inscripción de Equipos y proyectos, ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo a través del Grupo de Gestión de Talento Humano.

Los proyectos serán revisados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para corroborar el cumplimiento de requisitos. Aquellos que cumplan las condiciones ya descritas serán inscritos formalmente y remitidos al equipo evaluador, identificando los siguientes aspectos:

- Nombre del Proyecto.
 - Relación de los integrantes del proyecto.
 - Nombre líder del proyecto.
 - Correo electrónico del líder.
- c. Comunicación de aceptación del proyecto por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
 - d. Sustentación pública ante los empleados de la entidad y del equipo evaluador.
 - e. Entrega del informe de resultados de la evaluación por parte del equipo evaluador, en estricto orden de mérito.
 - f. Proclamación y premiación en acto público de los Equipos de Trabajo seleccionados como los mejores.

En caso de empate en el primer lugar, el incentivo pecuniario se disfrutará entre los equipos empatados en partes iguales.

Con el acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el informe de resultados elaborado por el equipo evaluador, el Director del Instituto mediante acto administrativo formalizará la selección y la asignación de los incentivos antes del 30 de noviembre del 2017.

El valor del incentivo pecuniario deberá pagarse por la entidad en su totalidad y por partes iguales, en efectivo, al equipo de trabajo seleccionado.

8.1.3 Preparación a los Prepensionados.

Concebido 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 de 2015.

Es necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación trabajando y desarrollando aspectos para la preparación al cambio de estilo de vida, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud.

Actividades Sugeridas:

- ✓ Realización Taller “Ciclo de Vida para el BIEN – ESTAR”.

8.2 ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

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.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a éstos servicios, cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

8.2.1 Seguridad Social Integral

La seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el funcionario para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los colaboradores del Instituto.

También cubre temas relacionados con la salud, educación y recreación, a través del Plan que desarrolla el Instituto con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR.

Actividades Sugeridas:

- ✓ Información de actividades que se realicen en conjunto con la Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR.
- ✓ Asesoría sobre inquietudes de los servicios del Fondo Nacional del Ahorro.
- ✓ Coordinación y entrega de los documentos de las diferentes E.P.S, ARL, Fondo Nacional del Ahorro y Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR y que corresponden a la afiliación y certificación de estado activo del funcionario.
- ✓ Semana de la salud.
- ✓ Feria de vivienda (Fondo Nacional del Ahorro y COMPENSAR).
- ✓ Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Alianza con entidades públicas.

8.2.2 Actividades Deportivas

El objetivo primordial es el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del funcionario. De igual manera, esta actividad ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

Actividades Sugeridas:

- ✓ Realización de la quinta Jornada Deportiva INM, donde los funcionarios podrán participar en diferentes disciplinas como: Rana, voleibol, futbol, mini tejo, bolos y/o tenis de mesa.
- ✓ Participación en campeonatos externos – Entidades Públicas.

8.2.3 Actividades Recreativas:

La recreación es una herramienta fundamental en el aprendizaje social de los funcionarios y de sus familias, generando un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de valores institucionales y personales.

Actividades Sugeridas:

- ✓ Celebración día del niño, para los hijos de los funcionarios con edades comprendidas entre los 2 a 12 años.
- ✓ Caminata Ecológica, para los funcionarios.
- ✓ Día de la Familia.

8.2.4 Actividades Culturales

Las actividades culturales generan un placer personal para el servidor por los impactos psicológicos, epistemológicos, emocionales, culturales, un espacio a su libertad, momentos de ocio y sensibilización, entre otros, que complementan el conocimiento, aprendizaje y crecimiento personal para alcanzar una sana convivencia e integración para los funcionarios de la entidad.

Actividades Sugeridas:

- ✓ Día del Servidor Público.
- ✓ Fortalecimiento e Interiorización de los Valores Institucionales, mediante la selección por votación del colaborador que representa cada valor.
- ✓ Envío de tarjetas y/o comunicados por correo electrónico en los días de cumpleaños, nacimientos, fallecimientos y fechas especiales como: Día de la Mujer, Día del Hombre, Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Padre.
- ✓ Celebración Cumpleaños.
- ✓ Celebración Halloween.

9. EJECUCIÓN

Se realiza el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades con la Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR y se coordinan las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una.

10. SEGUIMIENTO

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Grupo de Gestión del Talento Humano, será el encargado de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes actividades.

11. REGISTRO

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

11.1 Registro de asistencia:

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

11.2 Registro de la evaluación inmediata de la actividad:

Aplicará para todas las actividades que se desarrollen y se efectuará una vez finalice la actividad a través del formato A4-01-F-31 diseñado para tal fin. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará a una muestra aleatoria que deberá ser representativa.

El resultado de dicha evaluación será consolidado en el formato A4-01-F-32 y será insumo para la toma de decisiones gerenciales.

11.3 Registros Fotográficos.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO

ÁREA DE INTERVENCIÓN	ACTIVIDADES	FECHA EJECUCIÓN (MES)
CLIMA, CULTURA Y COMPETITIVIDAD	Valera de Salario Emocional	Abril a Noviembre
	Encuesta e Intervención de Clima y Cultura Organizacional	Julio*
	Campaña manejo del estrés	Mayo*
	Charla comunicación asertiva (pareja, relaciones laborales, hijos)	Abril*
	Taller de finanzas familiares	Junio*
	Taller de constelaciones familiares	Agosto*
INCENTIVOS	Según elección realizada mediante actos administrativos No. 034 y 046 de 2016.	Abril a Noviembre
	Acceder a encargos	Abril a Noviembre*
	Día compensado, para colaboradores con desempeño sobresaliente	Abril a Noviembre*
	Elección mejores funcionarios y equipo de trabajo	Noviembre*
PREPARACIÓN PREPENSIONADOS	Taller "Ciclo de Vida para el BIEN – ESTAR".	Abril
SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Socialización de beneficios de caja de compensación	Enero a Diciembre*
	Asesoría inquietudes FNA	Enero a Diciembre*
	Entrega de soportes EPS, ARL, Caja de Compensación	Enero a Diciembre*
	Semana de la Salud	Agosto*
	Feria de vivienda FNA	Mayo*
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Abril a Diciembre*
	Alianza con entidades públicas	Abril a Noviembre*
RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	V Jornada Deportiva	Junio
	Participación en campeonatos externos - entidades públicas	Abril a Noviembre*
	Día del Niño	Abril*
	Caminata Ecológica	Septiembre
	Día de la Familia	Julio
	Día del Servidor Público	Junio
	Elección de representantes de los valores institucionales	Junio-Septiembre-Diciembre*
	Celebración Cumpleaños	Enero a Diciembre*
	Celebración Halloween	Octubre
	PRESUPUESTO TOTAL	

(*) Actividades que no afectan el presupuesto de la entidad.

Elaboró: Ximena Martínez V. / Esmeralda Barrera C.

Revisó: José Álvaro Bermúdez A.

Fecha de aprobación: 2017-03-23 CIDA – Acta No. 07-17 Reunión Extraordinaria.