



Hospital San Rafael de Fusagasugá

"Hospital humano, hospital comprometido"

E.S.E - II NIVEL

2019

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS



**E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL
DE FUSAGASUGÁ**

31/01/2019

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ
MACROPROCESO GERENCIAL AÑO 2019**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4. CONTENIDO.....	6
5. BIBLIOGRAFÍA.....	13
6. ANEXOS.....	14

1. INTRODUCCIÓN

El modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) se fundamenta en el fortalecimiento del liderazgo y el talento humano de las entidades públicas y de sus servidores, como motor de la generación de resultados. Así mismo, valores como la integridad y la confianza, resultan esenciales para el desarrollo de las labores del servidor público.

En alineación con los principios del modelo integrado de planeación y gestión es necesario que tanto las áreas de talento humano como los servidores públicos en general conozcan las nuevas estrategias y programas que se han venido desarrollando desde Función Pública en el desarrollo de un sistema de estímulos para los servidores que se adecúe a sus necesidades e intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros.

El sistema de estímulos para los servidores públicos se enmarca en una lógica orientada a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos. Así lo establece el Decreto-Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo desarrollado posteriormente en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.

EL sistema de estímulos debe fundamentarse en aspectos como:

- Humanización del trabajo
- Equidad y justicia
- Sinergia
- Coherencia
- Articulación
- Objetividad
- Transparencia

Se puede entender al sistema de estímulos como aquel que busca el bienestar y el trabajo eficiente y orientado a resultados por parte de los servidores. Esto implica la construcción de un ambiente laboral que contribuya a la productividad y al desarrollo de las personas y que propicie el buen desempeño tanto a nivel individual como grupal.

El sistema de estímulos comprende dos grandes ejes: programas de bienestar social y programas de incentivos.

1. Programas de bienestar social: encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor público y su familia.
2. Programas de incentivos: encaminados a generar condiciones favorables de trabajo y reconocimiento al buen desempeño, los incentivos están dirigidos a a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, clima organizacional adecuado a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores, en aras de la prestación de los servicios con calidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Apoyar el desarrollo de condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.
2. 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.
3. 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 educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

3. CONTENIDO

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar 2019 de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de expectativa de los Planes de Bienestar, así como la medición de clima laboral, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y del Cronograma de Actividades. Anexo

MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Adicionalmente en su capítulo II, Artículo 19 define: "Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos."

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, párrafo del Artículo 36. Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Se plantea el Bienestar Social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar

De esta manera el concepto de Bienestar Social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.

Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hacen referencia a la promoción de servicios tales como salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general Institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Esta forma de asumir el Bienestar Social laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan

mediante su interacción social. Por ello es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

Decreto 1083 de 2015

Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1º. (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 2º. 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.

Artículo 2.2.10.6. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

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

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. 2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional. 3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio. 4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada. 5. Fortalecer el trabajo en equipo. 6. Adelantar programas de incentivos.

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

Artículo 2.2.10.8. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

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

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

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 2.2.10.10. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en

el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

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

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

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

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

Artículo 2.2.10.13. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

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.

El desarrollo de este numeral, estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado.

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.

Ley 734 de 2002, en los numerales 4 y 5 del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente

PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor.

En este sentido, el bienestar social comprende: la protección y servicios sociales y la calidad de vida laboral. Los Programas de Bienestar Social que deben elaborar las entidades han de desarrollar ambos componentes y basarse en una meticulosa identificación de necesidades (ver Anexo 1: Ficha diagnóstica de bienestar laboral).

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES BIENESTAR E INCENTIVOS

Con el fin de priorizar las necesidades de Bienestar E incentivos 2019, se desarrolló un proceso de diagnóstico de necesidades analizando los siguientes insumos:

1. Sensibilización, Presentación y Encuesta aplicada por medio de la plataforma de Aprendizaje Institucional MOODLE, y en físico de necesidades bienestar. Anexo 1.
2. Aplicación de Encuesta de Medición de Clima Laboral para servidores Públicos y Encuesta de Satisfacción contratistas y otras formas de vinculación a la entidad. Anexo 2 y 3.
3. Priorización de las necesidades de Bienestar de acuerdo con la planeación y lineamientos impartidos para el año 2019. . Matriz de consolidación de necesidades. Anexo 4.

4. Formulación de Plan de Bienestar E Incentivos y Clima Organizacional 2019 por cada proceso, de acuerdo con las necesidades.
5. Oferta de la red institucional según los cronogramas establecidos y difundidos para 2019.
6. Presentación de la información consolidada a la Comisión de personal, Comité de Bienestar e Incentivos y Comité de Gerencia.
7. Aprobación del PIC

DISEÑO Y APLICACIÓN

En el marco del Modelo de Planeación y Gestión MIPG, los temas articulados en el Plan de Bienestar E Incentivos son los siguientes:

- DEPORTIVOS , RECREATIVOS, VACACIONALES
- ARTISTICOS CULTURALES
- PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD
- EDUCACION EN ARTES Y ARTESANIAS
- PROMOCION DE PROGRAMS DE VIVIENDA
- CLIMA LABORAL
- CAMBIO ORGANIZACIONAL
- ADAPTACION LABORAL
- PREPARACION BUEN RETIRO
- CULTURA ORGANIZACIONAL
- PROGRAMA DE INCENTIVOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- EDUCACION FORMAL

RED INSTITUCIONAL

El Plan de Bienestar e Incentivos 2019 de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá, cuenta con la Red Institucional, con la que se desarrollan conjuntamente actividades en temas específicos atendiendo las necesidades de Bienestar. La Red Institucional contribuye. Está conformada por:

- ARL AXA COLPATRIA
- EPS
- Cajas de Compensación Familiar
- Secretaria de Cultura Departamental
- SENA
- Secretaria de Salud Departamental
- Departamento Administrativo de la Función Publica

- Proceso de Calidad Institucional- Incentivo COLABORADOR DESTACADO COLABORADOR DESTACADO

EJECUCIÓN

Esta fase se efectuará con la implementación de las acciones o actividades programadas en el Plan de Bienestar E Incentivos

Todas las Actividades sin asignación presupuestal, son de acceso a personal vinculado a través de Órdenes de Prestación de Servicios, persona jurídica, estudiantes Convenios Docencia Servicio y otros

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan de Bienestar e Incentivos, por medio de las evidencias

Al final del periodo de vigencia, se aplicará una encuesta en la cual se determinará un informe final de logros y buenas prácticas con respecto a lo desarrollado en la vigencia 2019.

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan de Bienestar e Incentivos son los siguientes:

- Participación de los servidores de cada proceso en la formulación del plan.
- Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.
- Porcentaje de Implementación

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES

Se aplicará por medio virtual una evaluación de impacto a las actividades que tiene como fin evaluar el impacto de las actividades. Esta evaluación se aplica al jefe inmediato, a un par y al servidor que asistió.

Los resultados obtenidos de la evaluación aplicada se tomaran como referencia en el seguimiento y evaluación del PLAN DE Bienestar e Incentivos

4. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2004). La Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: Instrumentos para su Gestión. Bogotá: Función Pública.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2005). Guía de Intervención. Cultura y Clima Organizacional. Bogotá: Función Pública.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2007). Sistema de Estímulos. Lineamiento de política. Bogotá: Función Pública.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2012). Sistema de Estímulos. Orientaciones Metodológicas. Bogotá: Función Pública.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano. Bogotá: Función Pública.

Gobierno nacional. (1998). Decreto-Ley 1567 de 1998.

Gobierno nacional. (2015). Decreto 1083 de 2015.

Gobierno nacional. (2017). Decreto 894 de 2017.

Suchman, A. (2011). Organizations as Machines, Organizations as Conversations: Two Core Metaphors and Their Consequences.

5. ANEXOS

Anexo 1. Ficha diagnóstica para identificar las necesidades de los servidores en relación a su bienestar laboral:

Nombre completo del servidor:
Dependencia o dirección a la que pertenece:
Teléfono de contacto:
Correo institucional:
Nivel ocupacional:
Directivo ___ Asesor ___ Profesional ___ Técnico ___ Asistencial ___
Otro ¿Cuál?

Categorías a evaluar: Flexibilidad laboral, promoción y prevención en salud, actividades artísticas y culturales, deportivas, recreativas y vacacionales, educación formal y/o profesionalización, espacio físico y relaciones humanas.

Responda el siguiente cuestionario calificando su respuesta de 1 a 5. Siendo 1 la opción menos preferida y 5 la de su mayor preferencia.

	Calificación				
FLEXIBILIDAD LABORAL	1	2	3	4	5
a. ¿Qué tan satisfecho se siente usted con su horario de trabajo?					
b. ¿Considera el teletrabajo como una opción posible para el desempeño de sus funciones?					
c. ¿Considera que se debe flexibilizar el margen de solicitud de permisos en su entidad?					
d. ¿Cómo califica la consideración de su jefe directo ante posibles eventualidades?					

e. Escriba una idea general sobre una estrategia que con su implementación genere una mayor productividad y reduzca los horarios laborales:

Califique de 1 a 5 su grado de interés en la implementación de planes de acción por parte de la entidad en las siguientes áreas. Siendo 1 su opción menos preferida y 5 la de su mayor preferencia.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	1	2	3	4	5
Salud oral					
Salud visual y auditiva					
Salud sexual y reproductiva					
Prevención de enfermedades cardiovasculares, respiratorias, crónicas, entre otras.					
Apoyo psicológico, manejo de estrés y cansancio extremo.					

Responda sí o no a los siguientes cuestionamientos:

CUIDADO DE LA SALUD	SÍ	NO
a. ¿Durante los últimos seis (6) meses se ha hecho un chequeo médico?		
b. ¿Sufre de alguna enfermedad diagnosticada?		
c. ¿Consume medicamentos con frecuencia?		
d. ¿Ha sufrido dolencias como consecuencia de sus jornadas laborales? En caso de que su respuesta sea sí, escriba cuales:		

Responda el siguiente cuestionario calificando su respuesta de 1 a 5. Siendo 1 la opción menos preferida y 5 la de su mayor preferencia.

ARTÍSTICAS Y CULTURALES	1	2	3	4	5

a. Le interesa practicar algún curso de manualidades dentro de la entidad					
b. Estaría interesado (a) en tocar algún instrumento					
c. Estaría interesado (a) en fortalecer sus habilidades en la cocina					
d. Estaría interesado (a) en el canto o en el baile					

DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y VACACIONALES	1	2	3	4	5
a. Cree pertinente que se abran espacios de esparcimiento deportivo					
b. Estaría interesado (a) en pertenecer a un club deportivo dentro de la entidad					
c. Qué tan importante considera la celebración de fechas y eventos especiales.					

EDUCACIÓN Y/O PROFESIONALIZACIÓN	1	2	3	4	5
Cuál es su interés en tomar cursos de educación continua dentro de la entidad fuera de los horarios laborales					

Marque con una equis (X) 3 de los siguientes temas que usted considere prioritarios para el cumplimiento de las funciones generales de un servidor público:

a. Sistemas (Word, Excel, PowerPoint)	
b. Gestión Estratégica del Talento Humano	
c. Organización y Estructura del Estado	
d. Servicio al ciudadano	
e. Manejo de bases de datos institucionales	

Califique de 1 a 5 la satisfacción con su lugar de trabajo, donde 1 es muy malo y 5 es excelente:

ESPACIO FÍSICO	1	2	3	4	5
a. Condiciones de comodidad en su puesto de trabajo (iluminación, equipos de oficina, útiles de trabajo)					
b. Actualización de equipos de cómputo					
c. Seguridad e higiene del lugar					
d. Lugares de esparcimiento, descanso y reunión pública					

AMBIENTE LABORAL (RELACIONES HUMANAS)	1	2	3	4	5
a. Sentido de pertenencia con la entidad					
b. Relaciones interpersonales óptimas (compañerismo, solidaridad, respeto, tolerancia)					
c. Cercanía con el jefe o directivos					
d. Importancia otorgada al trabajo en equipo, estrategias grupales, entre otros que impliquen un aprendizaje mutuo o colectivo					
e. Reconocimiento otorgado a los servidores en función de sus capacidades individuales (incentivos, premiaciones y condecoraciones)					
f. Promoción del mérito y enaltecimiento del servidor					
g. Comprensión del otro como eje central para una relación laboral óptima (comprensión de las diferencias y necesidades de cada miembro de la entidad)					
h. Relaciones asertivas basadas en la horizontalidad					
i. Promoción del liderazgo y desarrollo de habilidades comunicativas					

Anexo 2¹: Instrumentos para medir clima laboral y adaptación al cambio organizacional

El instrumento para medir el clima laboral de las entidades públicas consta de 7 categorías, cada una de ellas con su correspondiente número de ítems, como se especifica en el siguiente cuadro:

CATEGORÍAS	ÍTEMS	TOTAL
1. Orientación organizacional	1 a 9	9
2. Gestión estratégica del talento humano	10 a 15	6
3. Estilo de dirección	16 a 25	10
4. Comunicación e integración	26 a 31	6
5. Trabajo en equipo	32 a 36	5
6. Capacidad profesional	37 a 44	8
7. Medio ambiente físico	45 a 51	7
TOTAL		51

El instrumento para medir la adaptación al cambio organizacional consta de 4 categorías, cada una de ellas con su correspondiente número de ítems, como se especifica en el siguiente cuadro:

CATEGORÍAS	ÍTEMS	TOTAL
1. Preparación para el cambio	1 a 8	8
2. Asimilación del cambio	9 a 17	9
3. Aceptación del cambio	18 a 28	11
4. Compromiso con el cambio	29 a 38	10
TOTAL		38

¹ Los instrumentos para la medición del clima laboral y el cambio organizacional, se tomaron directamente de: Departamento Administrativo de la Función Pública. (2004). *La Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: Instrumentos para su Gestión*. Bogotá: Función Pública.

CUESTIONARIO PARA EVALUAR CLIMA LABORAL

A continuación encontrará una serie de preguntas para conocer su percepción acerca de diferentes aspectos relacionados con la entidad y de los cuales es importante tener conocimiento. Para esto debe responder a cada ítem, marcando con una equis (X) la opción que considere más adecuada según su percepción.

Es necesario que recuerde diligenciar los campos que se refieren a datos generales, ya que ellos facilitan una adecuada tabulación de la encuesta.

La encuesta es anónima y sus resultados son de carácter confidencial, le agradecemos responderla de manera totalmente honesta y desprevénida.

AREA DE TRABAJO:

NIVEL DEL ENCARGO

DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
TIEMPO DE SERVICIO:			GÉNERO:	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M

Se debe responder de acuerdo con los siguientes criterios:

- 4: Totalmente de acuerdo
- 3: De acuerdo
- 2: En desacuerdo
- 1: Totalmente en desacuerdo

IMPORTANTE:

- No hay respuestas correctas o incorrectas
- Es necesario que responda a la totalidad de los ítems

AGRADECEMOS DE ANTEMANO SU COLABORACIÓN Y SINCERIDAD

No.	ITEM	1	2	3	4
1.	Conozco la misión y la visión de mi entidad				
2.	Los objetivos de mi entidad son claros				
3.	Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales				
4.	La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades				
5.	Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente				
6.	En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo del trabajo				
7.	Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan				
8.	Considero que mis funciones están claramente determinadas				
9.	Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco				
10.	Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades				
11.	Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo				
12.	La capacitación es una prioridad en la entidad				
13.	Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad				
14.	La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas				
15.	La entidad concede los encargos a las personas que los merecen				
16.	Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área				
17.	Mi jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos				
18.	En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa				
19.	Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores				
20.	El trato que recibo de mi jefe es respetuoso				
21.	Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo				
22.	Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo				
23.	Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes				
24.	No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo				
25.	Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo				
26.	En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados				
27.	Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales				
28.	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad				
29.	En mi área compartimos información útil para el trabajo				

30.	Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros				
31.	Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo				
32.	En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo				
33.	Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes				
34.	Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas				
35.	Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos				
36.	Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son apoyadas por el jefe				
37.	Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo				
38.	En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos				
39.	Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo				
40.	Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño				
41.	Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad				
42.	Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo				
43.	Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos				
44.	Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo				
45.	Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía)				
46.	Mi área de trabajo permanece ordenada				
47.	Mi área de trabajo permanece limpia				
48.	En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias				
49.	En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido)				
50.	En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada				
51.	Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación				

Anexo 3 ²: ENCUESTA DE SATISFACCION – ADAPTACION FORMATO FUNCION PUBLICA

La encuesta consta de 7 categorías, cada una de ellas con su correspondiente número de ítems, como se especifica en el siguiente cuadro:

CATEGORÍAS	ÍTEMS	TOTAL
1. Orientación organizacional	1 a 9	9
2. Gestión estratégica del talento humano	10 a 15	6
3. Estilo de dirección	16 a 25	10
4. Comunicación e integración	26 a 31	6
5. Trabajo en equipo	32 a 36	5
6. Capacidad profesional	37 a 44	8
7. Medio ambiente físico	45 a 51	7
TOTAL		51

El instrumento para medir la satisfacción al cambio organizacional consta de 4 categorías, cada una de ellas con su correspondiente número de ítems, como se especifica en el siguiente cuadro:

CATEGORÍAS	ÍTEMS	TOTAL
1. Preparación para el cambio	1 a 8	8
2. Asimilación del cambio	9 a 17	9
3. Aceptación del cambio	18 a 28	11
4. Compromiso con el cambio	29 a 38	10
TOTAL		38

ENCUESTA SATISFACCION

A continuación encontrará una serie de preguntas para conocer su percepción acerca de diferentes aspectos relacionados con la entidad y de los cuales es importante tener conocimiento. Para esto debe responder a cada ítem, marcando con una equis (X) la opción que considere más adecuada según su percepción.

Es necesario que recuerde diligenciar los campos que se refieren a datos generales, ya que ellos facilitan una adecuada tabulación de la encuesta.

La encuesta es anónima y sus resultados son de carácter confidencial, le agradecemos responderla de manera totalmente honesta y desprevénida.

PROCESO:

OBJETO CONTRACTUAL RELACIONADO CON

LIDER-PROCESO	PROFESIONAL- ASISTENCIAL- ADMINISTRATIVO	TÉCNICO-ASISTENCIAL- ADMINISTRATIVO
TIEMPO DE VINCULACION CON LA ENTIDAD :		GÉNERO: F M

Se debe responder de acuerdo con los siguientes criterios:

- 4: Totalmente de acuerdo
- 3: De acuerdo
- 2: En desacuerdo
- 1: Totalmente en desacuerdo

IMPORTANTE:

- No hay respuestas correctas o incorrectas
- Es necesario que responda a la totalidad de los ítems

AGRADECEMOS DE ANTEMANO SU COLABORACIÓN Y SINCERIDAD

No.	ITEM	1	2	3	4
1.	Conozco la misión y la visión de mi entidad				
2.	Los objetivos de mi entidad son claros				
3.	Los empleados/contratistas de la entidad ponen en práctica los valores institucionales				
4.	La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades contractuales				
5.	Cuento con los recursos necesarios para realizar mis actividades eficientemente				
6.	En mi proceso mantenemos las prioridades para el desarrollo de las actividades				
7.	Los procedimientos de mi proceso garantizan la efectividad de las acciones que se realizan				
8.	Considero que mis actividades están claramente determinadas				
9.	Entiendo claramente mi papel dentro del proceso al que pertenezco				
10.	Siento que estoy ubicado en el proceso, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades – idoneidad				
11.	Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar sus actividades				
12.	La capacitación es una prioridad en la entidad				
13.	Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad				
14.	La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas				
15.	La entidad concede los encargos- actividades de mayor nivel de ejecución a las personas que los merecen.				
16.	Mi supervisor –líder tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el proceso				
17.	Mi supervisor –líder es coherente en sus argumentos y planteamientos				
18.	En mi proceso, el líder asigna las actividades de forma equitativa				
19.	Mi supervisor –líder asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores				
20.	El trato que recibo de mi supervisor líder es respetuoso				
21.	Mi supervisor-líder tiene en cuenta las sugerencias que le formulo				
22.	Recibo de mi supervisor-líder realiza retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de la ejecución contractual				
23.	Mi supervisor-lider me tiene en cuenta para desarrollar actividades importantes				
24.	No tengo que consultar con mi supervisor-lider todas las acciones a seguir en la realización de mi contrato				
25.	Mi supervisor-lider me motiva y reconoce mi efectiva ejecución de mis actividades				
26.	En mi proceso se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros que facilita el logro de los resultados				
27.	Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales				
28.	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes procesos de la entidad				
29.	En mi proceso compartimos información útil para el la ejecución de las actividades				
30.	Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros				
31.	Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo				
32.	En mi proceso se fomenta el trabajo en grupo				



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

33.	Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes				
34.	Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas				
35.	Mi grupo realiza sus actividades con autonomía respecto de otros grupos				
36.	Las decisiones que toman los grupos de mi proceso son apoyadas por el supervisor-lider				
37.	Tengo las habilidades requeridas para realizar mi actividades				
38.	En mi proceso hago una buena utilización de mis conocimientos				
39.	Puedo manejar adecuadamente las actividades contractuales				
40.	Supero las expectativas que mi supervisor-lider tiene sobre mi ejecución contractual				
41.	Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad				
42.	Me siento motivado para realizar mis actividades por el mejoramiento de los procesos				
43.	Tengo claridad de por qué realizo mis actividades				
44.	Me encuentro satisfecho con las actividades que realizo				
45.	Mi proceso tiene un ambiente físico seguro (ergonomía)				
46.	Mi proceso permanece ordenado				
47.	Mi proceso permanece limpio				
48.	En proceso se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias				
49.	En mi proceso no hay contaminación auditiva (ruido)				
50.	En mi proceso la iluminación es la adecuada				
51.	Mi proceso tiene suficiente ventilación				



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

CCRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2019

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
DETECCION DE NECESIDADES DE BIENESTAR	✓											
MEDICION CLIMA ORGANIZACIONAL Y ENCUESTA DE SATISFACCION	✓											
PLANEACION PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	✓											
ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC

ACTIVIDADES APROBADAS COMITÉS

N0	ACTIVIDAD	PROCESO	NO FUNCIONARIOS	VALOR	TOTAL	OBSERVACIONES

INDICADORES A EVALUAR

INDICADOR	QUE EVALUAR	FORMULA DEL INCADOR
EFICACIA	MIDE EL PORCENTAGE DE EJECUCION PRESUPEUSTAL	Presupuesto ejecutado/ Presupuesto asignado* 100
EFICACIA	EJECUCION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS	No de Actividades programas ejecutados/No de Actividades programas planeados * 100
EFICACIA	IMPLEMENTACION	No de actividades ejecutadas/No actividades programadas *100