2022

# PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL


CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191


BOGOTÁ

# PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2022

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

**Bogotá D.C., 2022**

**CONTENIDO**


1. INTRODUCCIÓN ....4
2. GLOSARIO....6
3. MARCO NORMATIVO ....9
4. MARCO CONCEPTUAL....14
5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES....18
5.1. ENCUESTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS .18
5.2. CONCLUSIONES MEDICIÓN CLIMA LABORAL 2020....26
6. PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES ....35
6.1. OBJETIVO GENERAL ....35
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ....36
6.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR ....36
6.3.1. RUTA DE LA FELICIDAD....37
6.3.2. RUTA DE LA CALIDAD....42
6.3.3. EJECUCIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES ....43
6.4. FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL ....43
6.5. PLAN DE INCENTIVOS ....43
6.5.1. INCENTIVOS A OTORGAR....44
6.5.2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES ....44
6.5.3. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS ....44
6.5.4. RECONOCIMIENTO DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS POR NIVELES OCUPACIONALES ....44
6.5.4.1. Categorías ....44
6.5.4.2. Procedimiento de selección de los mejores servidores públicos....45
6.5.4.3. Montos ....46
6.6. PLAZO MÁXIMO ....47
6.7. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL ....47
7. MODALIDADES DE EJECUCIÓN PARA LAS ACTIVIDADES ....47
8. PRESUPUESTO ....47
9. DEBERES Y SANCIONES....48
10. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES ....50
11. CRONOGRAMAS ....51
11.1. BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS....52
11.2. SECRETARÍA EN FAMILIA ....53
11.3. SECRETARÍA SOSTENIBLE....54
11.4. HÁBITOS SALUDABLES....55
12. CONTROL DE CAMBIOS ....55

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia fue creada mediante el Acuerdo 637 del 31 de marzo de 2016 con el objeto de orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción,mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en laciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvaren la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.

A partir del 1 de octubre de 2016 inicia su operación con el Decreto 413 de mismo año,por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias que la conforman, entre las cuales se encuentra la Dirección de Gestión Humana, que entre otras tiene como funciones:

**a.** *Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral.*

**b.** *Implementar y evaluar los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia (…)*

**c.** *Desarrollar programas de bienestar e incentivos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes*

Mediante la Resolución 023 del 29 de enero de 2021 se adoptó la Política de Talento Humano que señala: *"La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y los precedentes jurisprudenciales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en forma participativa, diseña y ejecuta en términos de corresponsabilidad y autorregulación, sin ninguna discriminación, acciones de prevención y promoción de la seguridad, la salud yel bienestar para todos los que laboran en su entorno, con el fin de crear y mantener unambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, en lacomunidad, en la ciudad, y que en desarrollo de la responsabilidad social ambiental, promueva estilos de vida orientados a la sostenibilidad".*

Esta política se desarrolla a través del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable” que se compone de 7 módulos los cuales operan articuladamente para lograr un entorno laboral saludable, así:

Ilustración 1. Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”

***Fuente.*** *Dirección de Gestión Humana*

Por lo anterior, y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Programa de BienestarSocial e Incentivos Institucionales, que integra los módulos de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia y Secretaría Sostenible, se desarrolla con los objetivos de:

Crear, mejorar y mantener óptimas condiciones que favorezcan el desarrollo integral dequienes laboran en la entidad, para elevar los niveles de satisfacción, orgullo, eficacia, eficiencia, efectividad, e identificación con el servicio que le compete a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida en familia de quienes laboran en la entidad

Contribuir al cuidado y conservación del planeta, a través del fomento de buenas prácticas en el entorno laboral, familiar y de ciudad en el marco de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

## 2. GLOSARIO

- **ATENCIÓN PSICOSOCIAL:** Conjunto de procesos articulados de servicios que tienen la finalidad de favorecer la recuperación o mitigación de los daños psicosociales, sufrimiento emocional y los impactos a la integridad psicológica y moral y al proyecto de vida.

- **BICIUSUARIO:** Usuario de la bicicleta que generalmente realiza un intercambio modal en Estaciones Cabeceras o Intermedias que dispongan de cicloparqueadero.

- **BIENESTAR:** Estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica.

- **CAJA DE COMPENSACIÓN:** Personas jurídicas de derecho privado, sin ánimo delucro, que, bajo la forma de corporaciones previstas en el código civil, cumplen confunciones de seguridad social. Son entidades que están bajo control y vigilancia delestado.

- **CLIMA LABORAL:** Es el medio ambiente, tanto físico como humano, en el que se desarrolla una actividad laboral, que influye en la satisfacción del trabajador y quetiene que ver con su forma de relacionarse y con la cultura organizacional.

- **CÓDIGO DE INTEGRIDAD:** Es una herramienta de cambio cultural que busca uncambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol.

- **EDUCACIÓN FORMAL:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos de educación oficialmente reconocidos, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares. La financiación de laeducación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

- **FERIAS**: Espacio presencial o virtual en el que el servidor público o contratista y sus familias pueden acceder a productor y servicios del sector público y privado.

- **HORARIOS FLEXIBLES.** Horario de trabajo en el cual los trabajadores, dentro deunos límites y condiciones establecidos por la entidad, pueden adaptar a su conveniencia las horas de entrada y salida.

- **INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:** Están constituidos por un conjunto de programas dirigidos a reconocer a los servidores inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o equipos de trabajo, su desempeño productivo en el nivel sobresaliente.

- **INCENTIVOS PECUNIARIOS:** Son los reconocimientos económicos que se asignarán a los servidores públicos integrantes del equipo que ocupe el primer lugar de los mejores equipos de trabajo.

- **MEDICIÓN DE CLIMA**: Es la manera de determinar el grado de satisfacción que tienen los trabajadores con respecto a varios aspectos que conforman su entorno laboral, tanto físicos como humanos.

- **MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO:** Se entenderá por Equipo de Trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportandolas habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantesde los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o dedistintas dependencias de la entidad.

- **MOVILIDAD SOSTENIBLE:** Es un conjunto de acciones destinadas a todos los ciudadanos que de manera global, pretenden en sus desplazamientos mejorar la calidad del entorno. Promover el uso del transporte público e investigar y mejorar los combustibles alternativos son los principales retos que se persiguen para minimizar en la medida de lo posible el impacto ambiental y social que se pueda generar.

- **MOVILIDAD:** Son la totalidad de desplazamientos que se realizan en la ciudad loscuales son realizados en diferentes medios o sistemas de transporte: coche, transporte público, caminando y en bicicleta.

- **PERMISOS DE ESTUDIO:** Es la autorización concedida por la entidad paraadelantar capacitación formal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

- **PIGA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Instrumento deplaneación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el

propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia.

- **PLAN DE MOVILIDAD SOSTENIBLE:** Conjunto de estrategias de movilidad sostenible de organizaciones o instituciones para reducir el impacto ambiental de los viajes que realizan sus trabajadores.

- **PROGRAMA DE ORIENTACIÓN AL RETIRO:** Actividades encaminadas a proporcionar a los servidores públicos elementos que faciliten su paso de trabajadores a pensionados.

- **RECONOCIMIENTO MEJOR SERVIDOR PÚBLICO:** Se otorgarán los incentivos a los mejores servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción diferentes a gerentes públicos y que se ubiquen en nivel sobresaliente. Sin embargo, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 36 del Decreto 1567 de 1998"Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener conocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida."

- **RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR:** Propuesta realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil y que ha sido avalada por el DAFP, buscando que todas las Entidades se alineen en sus programas de bienestar, basados en estados mentales positivos centrándose en la **"**Ruta de la felicidad" (La felicidad nos hace más productivos) y la "Ruta de la calidad" (La cultura de hacer las cosas bien).

- **SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE:** Espacios cálidos y mables, ubicados en entidades públicas y privadas, que ofrecen las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad para luego transportarla al hogar y disponer de ella.

- **TELETRABAJO:** Se entiende como modalidad laboral a distancia. Forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

- **TRABAJO EN CASA**: Es la habilitación al trabajador para que, en situaciones excepcionales, pueda desempeñar sus labores desde su casa, sin que haya cambios al contrato laboral.

- **VALORES:** Son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de granimportancia para un grupo social.

## 3. MARCO NORMATIVO

**Constitución Política de Colombia. Artículo 25. "**El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado.Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".

**Ley 9 de 1979. "**Por la cual se dictan medidas sanitarias para preservar, restaurar u mejorar las condiciones sanitarias que favorezcan la salud humana, así como las medidas para la regulación, legalización y control de residuos y materiales que afectan opuedan afectar el medio ambiente".

**Resolución 2400 de 1979: "**Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo".

**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, con el propósito de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado,el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el serviciode la entidad en la cual labora; además, está orientado a la creación de condiciones favorables para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

**Ley 909 de 2004. "**Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones." Establece quelos resultados de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para otorgar incentivos.

**Decreto 346 del 03 de agosto de 2007.** "Por el cual se dictan disposiciones en relacióncon la declaración de día de fiesta municipal - 6 de agosto".

**Resolución 2646 de 2008: "**Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional".

**Ley 1361 de 2009. "**Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia" que tiene por objeto fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad. Entre otras citaciones se encuentra la establecida en el Artículo 5 o. que señala... Parágrafo. Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en unogestionado 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 e/ horario laboral complementario.

**Ley 1335 de 2009:** "Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la saludde los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas parala prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.

**Ley 1355 de 2009: "**Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a ésta, como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención".

**Decreto 086 de 2014.** "Por medio del cual se declara el día del servidor público en el Distrito Capital." Citando en su Artículo 1o. "Declarar el día 1º de octubre de cada año, como el día del servidor público en el Distrito Capital. Este día no será de vacancia".

**Circular 002 del 14 de mayo de 2014.** Bonos navideños para los hijos/as de los servidores y servidoras públicas. Esta circular hace extensivo el beneficio de entrega debono navideño, no solo para los hijos menores de 13 años, sino que incluye los hijos mayores de 18 años en condición de discapacidad.

**Decreto 1083 de 2015. "**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentariodel Sector de Función Pública". Sobre el sistema de estímulos, señala que las entidadesdeberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz yel compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través del programa de bienestar social mediante programas de protección y servicios sociales.

Con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

- Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones depreparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación

laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

- Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
- Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación dela cultura deseada.
- Fortalecer el trabajo en equipo.
- Adelantar programas de incentivos.

Para este último expone que “los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planesde 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.”

**Acuerdo 604 de 2015.** “Por el cual se modifica el acuerdo 170 de 2005 del Concejo deBogotá D.C.”, que cita en su Artículo 1º: “Objeto. Modifíquese el artículo primero del acuerdo 170 de 2005, el cual quedará así: las entidades del distrito organizarán y celebrarán cada 15 de mayo, el día de la familia en la ciudad, promoviendo en los mediosde comunicación y tecnologías que disponga, su difusión y promoción a nivel público y privado, resaltando las buenas prácticas que promuevan la institución familiar, promocionando a la familia como ámbito de socialización democrática”.

**Ley 1811 del 21 de octubre de 2016.** "Por la cual se otorgan incentivos para promoverel uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito", Artículo 50. "Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquenhaber llegado a trabajar en bicicleta".

**Decreto 894 de 2017.** "Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin defacilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y fa Construcción de una Paz Estable y Duradera". Que cita en su Artículo 1º: "Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder enigualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicosa su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

**Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.** "Por medio del cual se modifica el Decreto1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015", teniendo en cuenta que uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación

y Gestión —MIPG es "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua"

**Directiva 003 del 04 de mayo de 2017.** Bienestar en las entidades Distritales - permisoslaborales remunerados para asistir a reuniones escolares de los hijos (as) de los servidores (as) públicos (as), donde básicamente se señala “Niños, niñas y adolescentesfelices, sin carencias a nivel educativo por falta de compromiso paterno o materno: LasEntidades Distritales podrán conceder hasta cuatro (4) horas de permiso labora/ remunerado por trimestre, a los servidores (as) públicos (as) que lo requieran para asistira reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en dondeestudian sus hijos (as) siempre que se presenten los soportes del caso”.

**Ley 1857 de 2017.** "Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionary complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones"teniendo en cuenta lo señalado en el Artículo 3º “Adiciónese un artículo nuevo a la Ley 1361 de 2009 el cual quedará así:

“Artículo 54. Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiaresdentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo.

**Decreto 051 de 2018.** Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, que a partir de lo expuesto en el presente documento, nos atañe la modificación realizada al Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios., del citado Decreto que en el parágrafo 2 cita:"Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor."

**Decreto 842 de 2018.** “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”, y en especial lo citado en el Artículo 4. "Corresponderá a los Secretarios/as de Despacho y a los/as Directores de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídicaincluir en el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales las dos jornadas anuales de

integración familiar señaladas en el parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 del 2017".

**Resolución 712 de 2018.** "Por la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones", que establece en el parágrafo del Artículo 1... "El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDSCJ sustituirá los demás comités que tengan relación con el MIPG de la SDSCJ y que no sean obligatorios por mandato legal".

**Circular Conjunta 036 del 12 de octubre de 2018.** Establece los lineamientos en materia de bienestar para empleados públicos del Distrito Capital en cumplimiento del acuerdo laboral 2018, entre los que se encuentra la concertación realizada al numeral 23del citado acuerdo que obliga al cumplimiento de la Ley 1857 de 2017.

**Resolución 2404 de 2019. "Por la cual s**e adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en laPoblación Trabajadora y sus Protocolos Específicos.

**Decreto Distrital 492 de 2019.** Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.

**Circular 11 del 10 de marzo de 2020**. Ministerio de Salud y Protección Social. Recomendaciones para la contención de la epidemia por el nuevo coronavirus (COVID19) en los sitios y eventos de alta afluencia de personas

**Resolución 666 del 24 de abril de 2020**. Ministerio de Salud y Protección Social. Protocolo general de bioseguridad para mitigar y controlar y realizar el adecuado manejode la pandemia del Coronavirus COVID – 19

**Decreto 1550 del 28 de noviembre de 2020**. Ministerio del Interior. "Medidas relacionadas con la prohibición de eventos de carácter público o privado que implique aglomeraciones".

**Resolución 023 del 29 de enero de 2021:** "Por medio de la cual se adopta la Política de Talento Humano y se expiden los lineamientos del Programa de "Talento Humano enuna Organización Saludable" de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

## 4. MARCO CONCEPTUAL

Las actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos Institucionales se ha proyectado con base en los conceptos de la Organización Mundialde la Salud – OMS, en su documento "Entornos Laborales Saludables: Fundamentos y Modelo de la OMS Contextualización, Prácticas y Literatura de Apoyo 2019", en el que se resalta la evolución que ha tenido la concepción de un entorno laboral saludable, desde el reducido enfoque del ambiente físico de trabajo hasta la inclusión de estilos de vida saludables, factores psicosociales, establecimiento de nexos con la comunidad y todos aquellos factores que puedan llegar a tener incidencia en la salud integral del empleado. Se concibe la salud más allá de lo relacionado a la ausencia de afectación física, incorporando lo concerniente a lo mental y lo social, que se debe proteger y promover y que debe estar en articulación constante con una organización próspera ensu funcionamiento y en la manera de consecución de sus objetivos, de tal forma que lasalud de las entidades y la de los empleados estén vinculadas estrechamente y se integren en una dinámica de crecimiento continuo.

En el marco del concepto de entornos laborales saludables se contempla de manera primordial el tema de la diversidad y el de la inclusión que puede incluir diferentes facetas(etnia, género o condición de discapacidad), enfatizando en que un entorno de trabajo saludable debe proporcionar un ambiente pleno de accesibilidad y aceptación de la diversidad existente en el ser humano (origen, condición social, raza, credo, género, habilidades, capacidades, etc.).

Se da relevancia al concepto de "empleo justo" que complementa el de "trabajo decente",definido como aquel en el que existe una justa relación entre empleados y empleadores,caracterizada por la ausencia de coacción, la protección laboral, el ingreso justo, la protección al trabajo y a los beneficios sociales, el respeto y la dignidad en el trabajo y laparticipación en el ambiente de trabajo. Entre esta definición y el concepto de "trabajo decente" de la OIT se articulan la ética, los derechos humanos, estándares de trabajo, protección del medio ambiente y protección contra la corrupción.

El diseño y desarrollo de entornos laborales saludables también contemplan un vínculorelevante entre el ámbito laboral como se ha definido, y la comunidad, en una constantedinámica de crecimiento recíproco.

Así, la definición de un entorno laboral saludable que hace la Organización Mundial de laSalud se determina como "aquel en el que los trabajadores y jefes colaboran en un proceso de mejora continua para promover y proteger la salud, seguridad y bienestar delos trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de trabajo con base en los siguientesindicadores:

- La salud y la seguridad concernientes al espacio físico de trabajo.
- La salud, la seguridad y el bienestar concernientes al medio psicosocial deltrabajo incluyendo la organización del mismo y la cultura del ambiente de trabajo.
- Los recursos de salud personales en el espacio de trabajo, y
- Las formas en que la comunidad busca mejorar la salud de los trabajadores, susfamilias y de otros miembros de la comunidad".

En el Distrito Capital, a través de la Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano – PPDGITH 2019-2030 se manifiesta el compromiso de las autoridades públicas distritales con la consolidación de espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente que reconoce los logros y dignifica la labor de las servidoras y los servidores públicos del Distrito Capital (Documento Conpes 007 de 2019). Para ellos, se hace necesario la articulación eficientedel conjunto de prácticas de gestión del talento humano para atraer, retener y desarrollarpersonas con las competencias requeridas para realizar las tareas requeridas, y tambiénoperar sobre la motivación de las personas y grupos de trabajo promoviendo undesempeño de excelencia y el compromiso con el servicio público.

Con base en lo anterior, la administración pública de Bogotá ha venido trabajando en la consolidación de un Modelo de Bienestar sustentado en el concepto de Felicidad Laboralliderado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y basado en la psicología positiva, que se centra en el ser humano y su desarrollo integral,a través de 4 ejes de trabajo:

- **Conocimiento de las fortalezas propias**. A través de la realización de actividades enfocadas en el aspecto emocional de los servidores y sus familias, haciendo énfasis en celebraciones, conmemoraciones y eventos de reconocimiento que permitan un aumento significativo de la felicidad en el trabajo.

- **Estados mentales positivos**. Con la realización de actividades que le permitana los servidores y sus familias fomentar la utilización del tiempo libre y el compartir para fortalecer sus lazos.

- **Propósito de vida**. Mediante actividades dirigidas al aspecto motivacional de los servidores y sus familias, brindando herramientas que faciliten e incentiven buenas prácticas para vivir mejor y más feliz.

- **Relaciones interpersonales**. Por medio de actividades que fomentan las interacciones positivas en los servidores, tanto consigo mismo como con otros, propiciando crecimiento personal, profesional y social.

Lo anterior constituye un soporte fundamental de una Organización Saludable que propician el incremento de la satisfacción de las personas que laboran en ella, a partir de postulados de la Psicología Positiva, esto es, propiciar el aprendizaje de su felicidada pesar de las vicisitudes de su vida, proyectando este aprendizaje a su ámbito laboral.

De otra parte, en observancia de los lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el que se contemplan los aspectos antesmencionados, en el marco de la “Ruta de la Felicidad”, también se consideran factores enmarcados en la “Ruta de la Calidad”, definida como la cultura de hacer las cosas bien,lo cual implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente. En este sentido, la entidad define indicadoresy mecanismos de monitoreo y seguimiento de las acciones ejecutadas., así como proveer información que permita establecer el análisis sobre riesgos del proceso en términos de oportunidad, cumplimiento y satisfacción, y para algunas actividades, de impacto.

Es importante resaltar cómo la sostenibilidad ambiental no es ajena a un entorno laboralsaludable en la medida en que las acciones tendientes a su fortalecimiento, enfocadas al fomento de buenas prácticas en el cuidado y conservación del planeta, propicia el debido equilibrio entre los servidores y contratistas, sus respectivas familias y los recursos de su entorno

La sostenibilidad es un concepto acuñado por primera vez en el Informe de Brundtland en 1987, para las Naciones Unidas, donde se refiere al consumo responsable de los recursos actuales, pero asegurando los que sean necesarios para el futuro.

Con base en todo lo anteriormente planteado, en el marco del Programa de “Talento Humano en una Organización Saludable”, el módulo de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, para desarrollar su objetivo, ejecuta entre otras, las siguientes actividades y eventos:

- Recreativas.
- Artísticas y culturales.
- Educación en artes y artesanías.
- Promoción de programas de viviendas, toda clase de servicios incluidos los financieros.
- Fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.
- Apropiación de valores institucionales.
- Cambio organizacional.
- Adaptación laboral.

- Orientación al retiro.
- Asesoría en temas pensionales.
- Evaluación del desempeño.
- Incentivos, estímulos y reconocimientos (horarios flexibles, turnos compensados,día de cumpleaños, fechas especiales, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, trayectoria laboral y servicios prestados).
- Movilidad laboral (encargos, traslados, reubicaciones).
- Teletrabajo y trabajo en casa.

Por su parte, el módulo de Secretaría en Familia, a fin de cumplir con el objetivo propuesto, ejecuta actividades y eventos como:

- Deportivas, recreativas y vacacionales.
- Artísticas y culturales.
- Día de la familia.
- Encuentro de parejas.
- Cursos y talleres.
- Atención psicosocial.
- Campañas informativas de beneficio familiar.
- Promoción y prevención de la salud en familia.
- Salas amigas de la familia lactante.

Así mismo, el módulo de Secretaría Sostenible, con el propósito de cumplir su objetivo,en articulación con la Oficina Asesora de Planeación como responsable del PlanInstitucional de Gestión Ambiental – PIGA, lleva a cabo actividades como las siguientes:

- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Movilidad Sostenible.
- El Teletrabajo y el trabajo en casa.
- Biciusuarios.
- Disminución del consumo de papel.
- Uso de herramientas tecnológicas.
- Horarios flexibles

En cuanto al módulo de Hábitos Saludables, es importante mencionar que es transversalcon el módulo de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, y con el de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los cuales se articula de manera tal que, para el cumplimiento de su objetivo, las acciones que se ejecutan en el marco de éste, apuntanal cumplimiento de los objetivos de los módulos ya mencionados, a través de actividadescomo las siguientes:

- Nutrición y alimentación saludable.
- Prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.
- Lavado de manos.
- Salud visual, bucal y auditiva.
- Actividad física adecuada (deportes, acondicionamiento físico).
- Peso saludable.
- Salud mental.

Lo anterior se traduce en el fortalecimiento de una conciencia plena en cuanto al aporteque cada una de las personas que laboran en la entidad puede hacer en beneficio de suinstitución, familia y sociedad en general, a través de escenarios donde se haga posibleun acercamiento a los ecosistemas, estilos de vida, hábitos saludables y prácticas de reciclaje; involucrando el entorno inmediato y familias de servidores y contratistas

## 5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Para la formulación del Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales, se buscará alinear las actividades según lo previsto en el nuevo Plan Distrital de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, con los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción, peticiones, quejas reclamos, entrevistas de retiro y, por supuesto, las felicitaciones recibidas, pero fundamentalmente, la medición del Clima Laboral.

Esta alineación se realizará en el marco de los módulos o estrategias del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”, buscando incentivar el compromiso de quienes laboran en la entidad a partir de acciones que contribuyan significativamenteal mejoramiento de sus condiciones de vida y las de sus familias.

### 5.1. ENCUESTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS

Con fundamento en el marco legal y a partir del lineamiento de la alta dirección para la vigencia 2021, a fin de establecer el Programa de Bienestar e Incentivos para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Dirección de Gestión Humana diseñó y aplicó un instrumento tipo encuesta, denominada “Identificación de Actividades y Eventos”, divulgada a los servidores y contratistas de la entidad, a través del correo electrónico institucional, con el fin de determinar las actividades y eventos de su interés, en los siguientes módulos del Programa "Talento Humano en una Organización Saludable" de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ, para la vigencia 2022:

- Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos

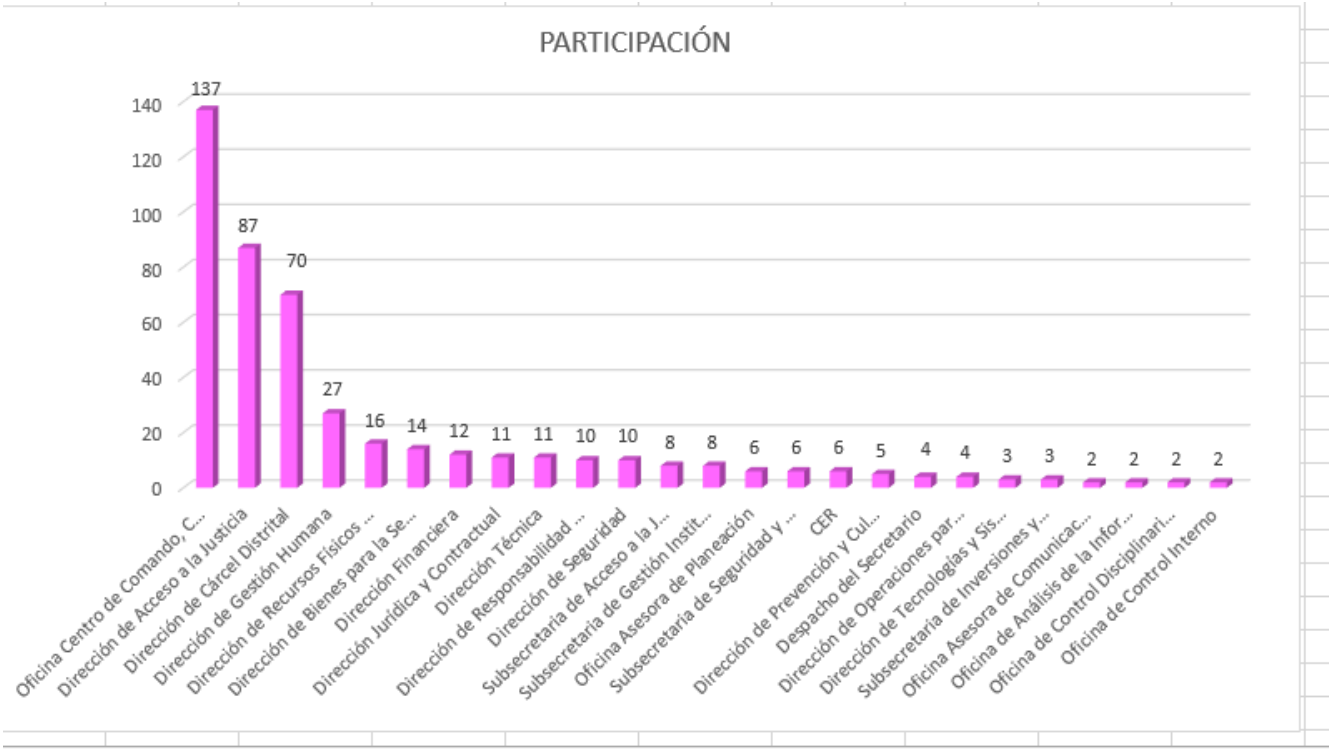
- Secretaría en Familia
- Secretaría Sostenible
- Hábitos Saludables
- Formación y Capacitación
- Seguridad y Salud en el Trabajo

La inclusión en la encuesta, de los módulos mencionados, obedeció a que en todos ellosse requiere de esta información para la planeación de las respectivas actividades y se consideró la pertinencia de manejar un instrumento único para el consabido fin; de otraparte, es relevante recalcar la articulación de los módulos de Hábitos Saludables y de Formación y Capacitación con los que se direccionan desde el área de Bienestar, algunas de cuyas actividades se manejan de manera conjunta y le apuntan al cumplimiento de los objetivos de cada módulo en particular.

La información para este diagnóstico fue recolectada electrónicamente, los meses de diciembre de 2021 y enero de 2022, logrando la participación de 466 personas (368 servidores y 98 contratistas) de la entidad,

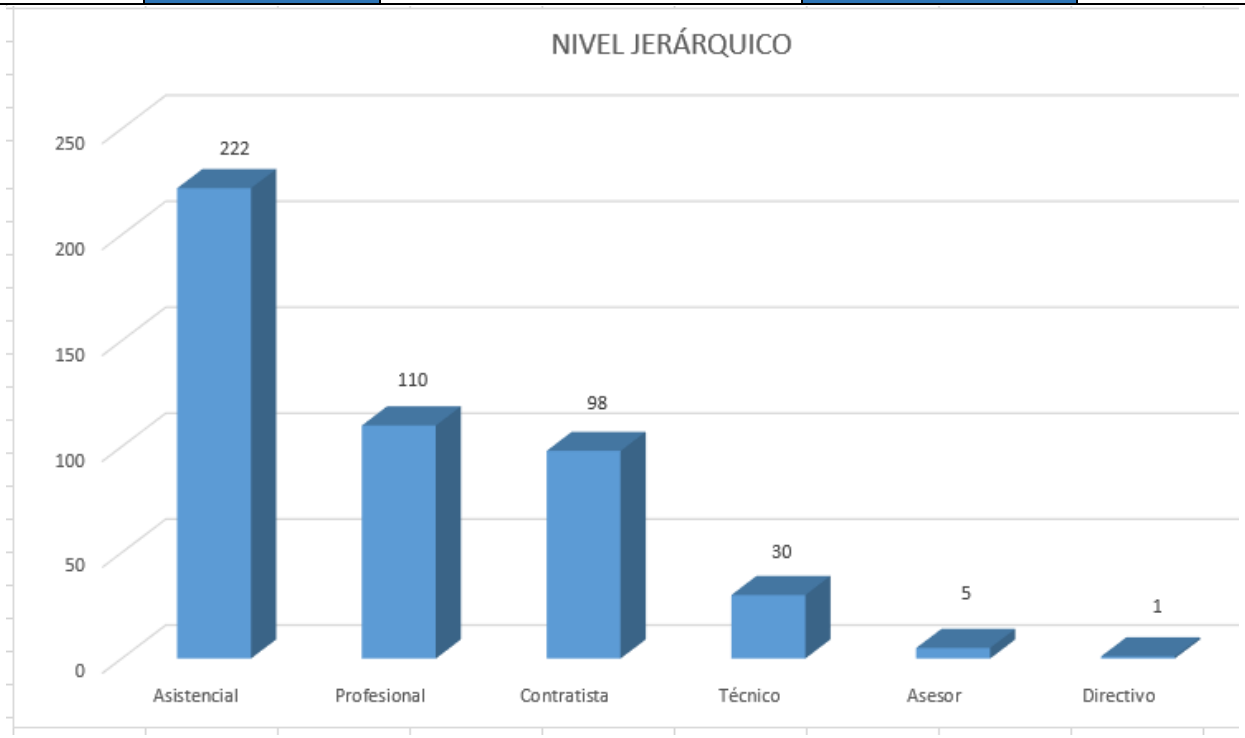
Este instrumento permitió conocer las preferencias, prioridades y expectativas de quienes laboran en la entidad, que serán soporte para la programación de actividades en la presente vigencia, las cuales estarán alineadas con el Modelo de Bienestar del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el cual se encuentra sustentado en el concepto de Felicidad Laboral que, a su vez, tiene su fundamento en la Psicología Positiva, enfoque cuyo centro es el ser humano, su bienestar y sudesarrollo integral.

En lo que respecta a los niveles de participación en el diligenciamiento de esteinstrumento, encontramos la siguiente distribución por centros de trabajo:

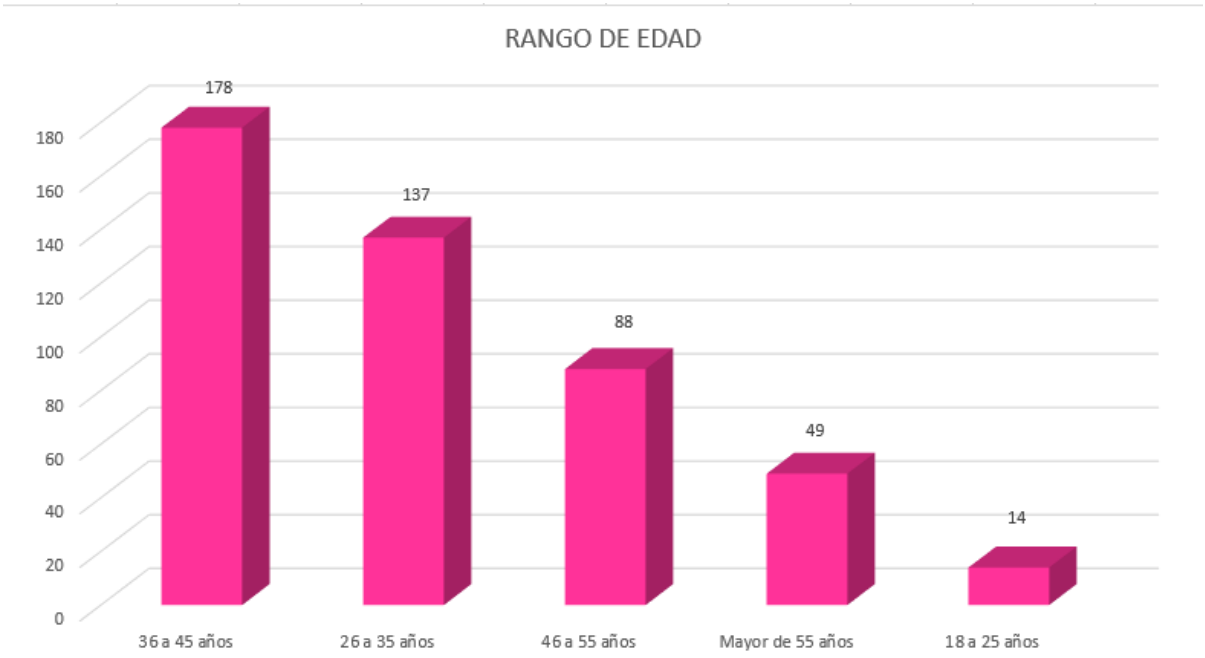



Se evidencia que el mayor número de participaciones corresponde al personal del C4, seguido de la Dirección de Acceso a la Justicia y de la Cárcel Distrital. No obstante, la participación del personal del Nivel Central es relevante y se ve reflejado en la gráfica en las Direcciones y Subsecretarías.

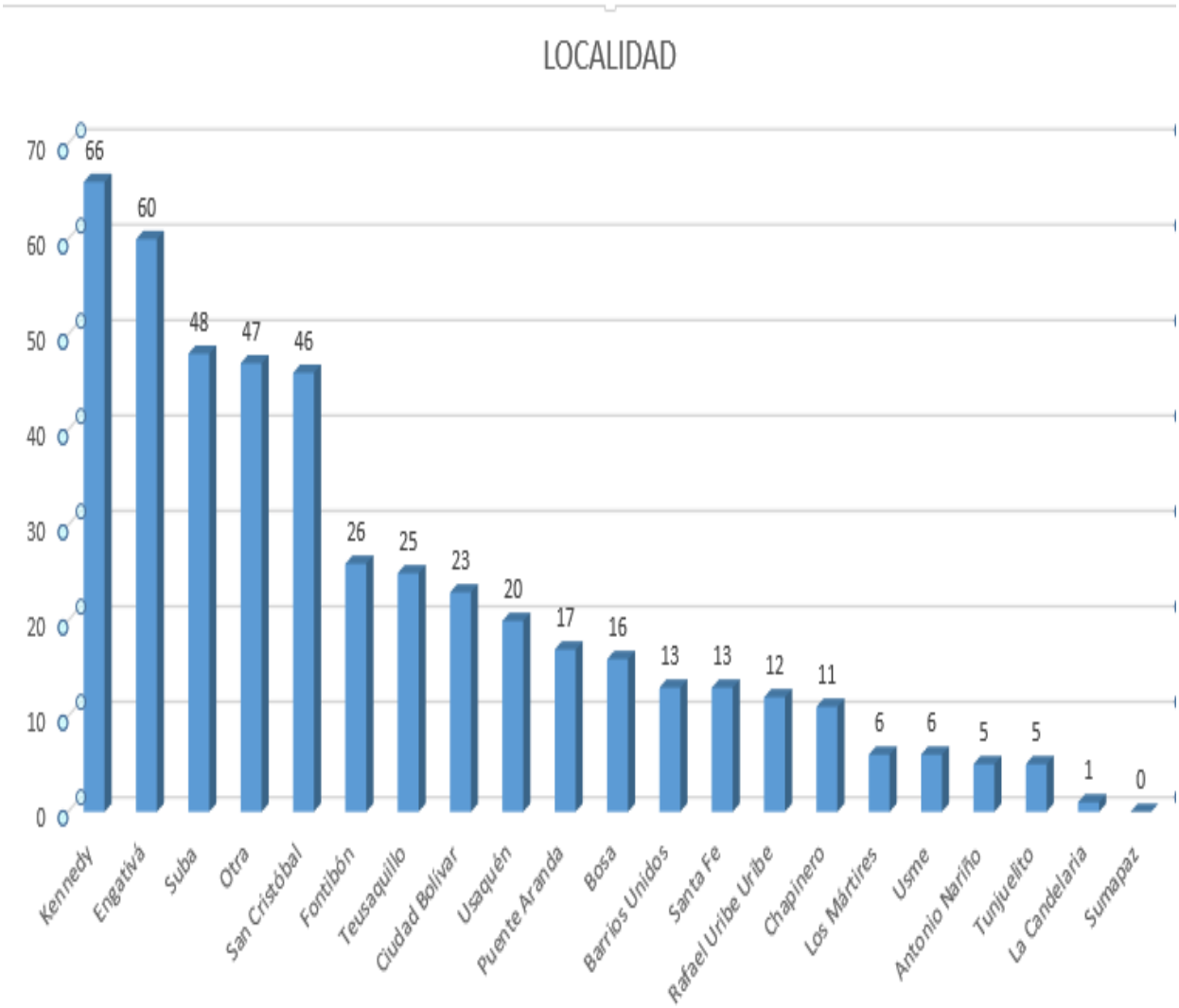
Esta participación se observa por niveles, en la siguiente gráfica, en la cual se evidencia,en concordancia con lo anteriormente expuesto, una alta participación de servidores del nivel asistencial, con 222 servidores (48%); se resalta de igual manera la participación de servidores del nivel profesional con 110 personas (24%), seguida del personal de contratistas con 98 personas (21%)




En cuanto al rango de edad de los participantes encontramos que el más representativo corresponde al de 36 a 45 años con un 38%, seguido del rango de 26 a 35 años, con el 29% y del rango de 46 a 55 años con un 19%; la menor cantidad de personas participantes corresponde a los rangos de 18 a 25 años equivalente al 3% y mayores de 55 años, al 10% así:



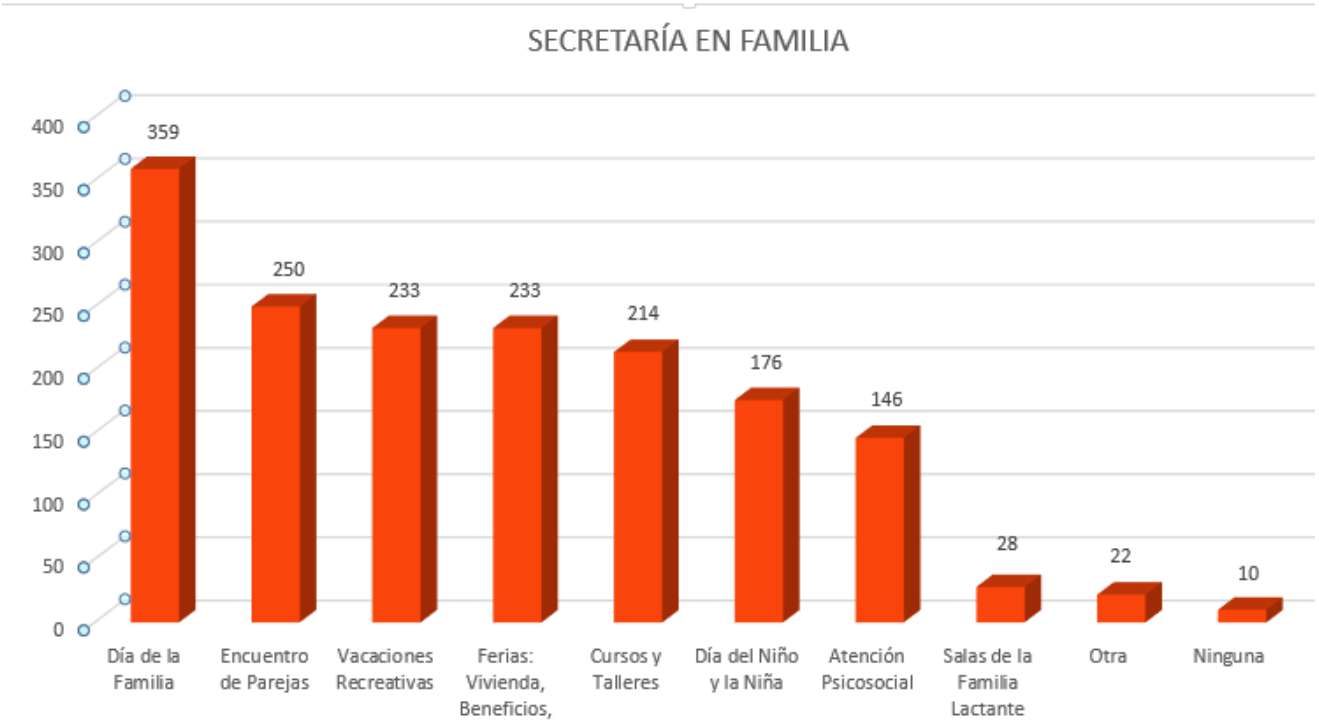
Para el propósito de la encuesta, se consideró establecer la cantidad de personas que residen fuera del casco urbano de Bogotá, encontrándose lo reflejado en la siguiente gráfica:



**Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos**: En cuanto a las actividades demayor preferencia registradas, encontramos porcentajes significativos en las de tipo recreativo (77%), las del día del cumpleaños (63%), artísticas y culturales (52%), muy seguida de las de fechas especiales (51%) y la promoción de programas de vivienda (48%); no obstante, fue significativa la respuesta relacionada con el fortalecimiento del clima y cultura (32%), artes y artesanías (30%), la evaluación del desempeño (23%), de apropiación de valores institucionales (23%) y la asesoría en temas pensionales (22%), lo cual se puede observar en la gráfica que sigue:

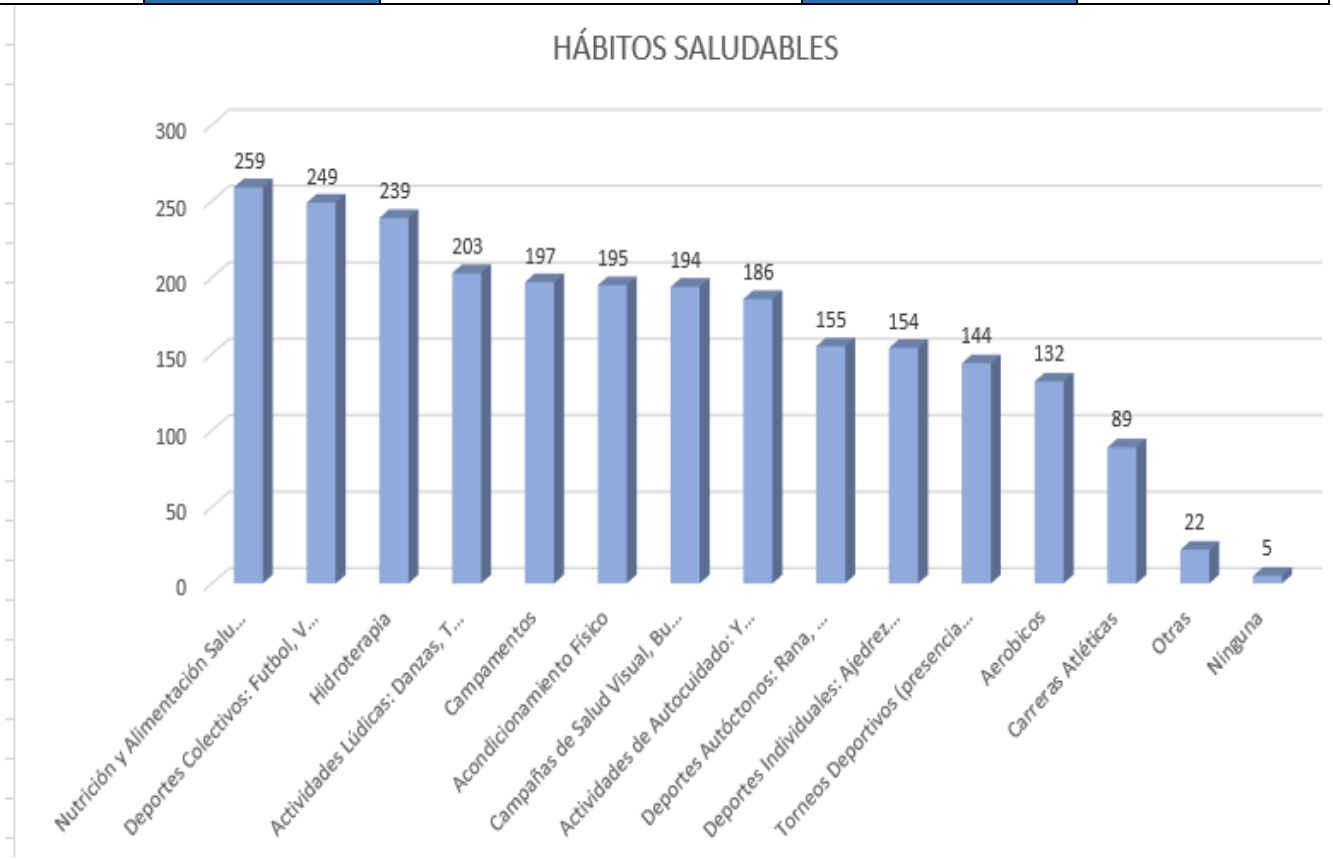
El menor índice de participación estuvo en la categoría de “Otros” (8%), que contempló actividades relacionadas con caminatas ecológicas, microfútbol femenino, campeonatos y actividades deportivas, cursos, actividades para ciclistas, actividades parejas, entre otras, la mayoría de las cuales están contempladas en los demás módulos del Programa de “Talento Humano en una Organización Saludable”

**Secretaría en Familia:** Las actividades señaladas por el mayor número de participantes estuvieron relacionadas con el Día de la Familia (77%), encuentro de parejas (54%), vacaciones recreativas (50%), ferias de vivienda, beneficios y de mascotas (50%), y la realización de cursos y talleres (46%), sin dejar de lado las relacionadas con la del día del niño y la niña (38%) y la atención psicosocial (31%), tal y como se observa en la siguiente gráfica:



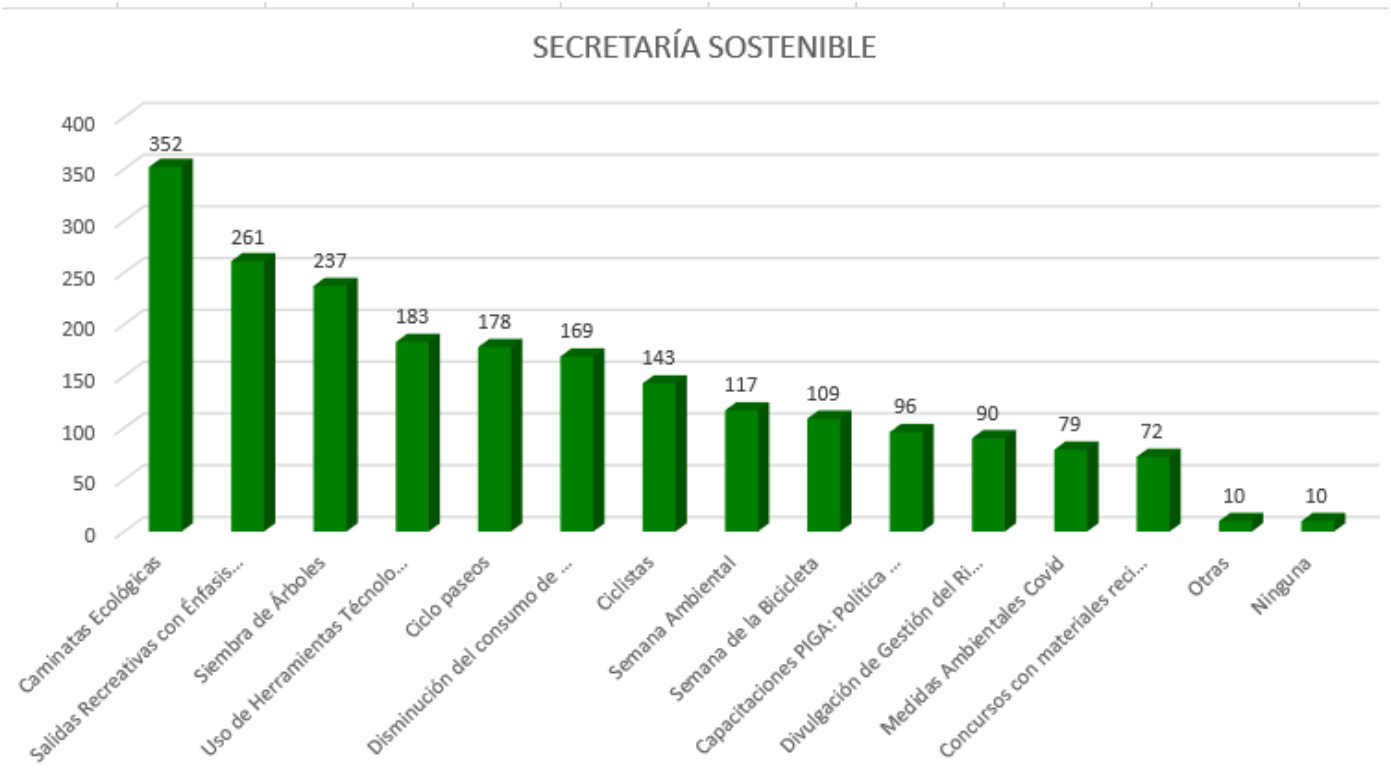

Las actividades contenidas en la categoría de “Otras” (5%), están relacionadas con la ejecución de actividades para adolescentes, educación superior, curso de cocina presencial, entre otras.

**Hábitos Saludables:** En este módulo, que es transversal con Seguridad y Salud en el Trabajo, se evidencia un número importante de personas que registran la realización de actividades relacionadas con nutrición y alimentación saludable (56%), seguido de deportes colectivos (fútbol, voleibol, baloncesto, bolos) (53%), hidroterapia (51%), actividades lúdicas, danza, teatro, manualidades (44%), campamentos, acondicionamiento físico y campañas de salud (cada una con el 42%), actividades de autocuidado (yoga, pilates, zumba, rumba) (40%), deportes autóctonos y deportes individuales (33% cada uno), torneos deportivos presenciales (31%).




El número de participantes que registra “Otras” (5%), hacen referencia a ciclismo, caminatas ecológicas, alimentación saludable, recetas saludables, agricultura urbana y nutrición, entre otras.

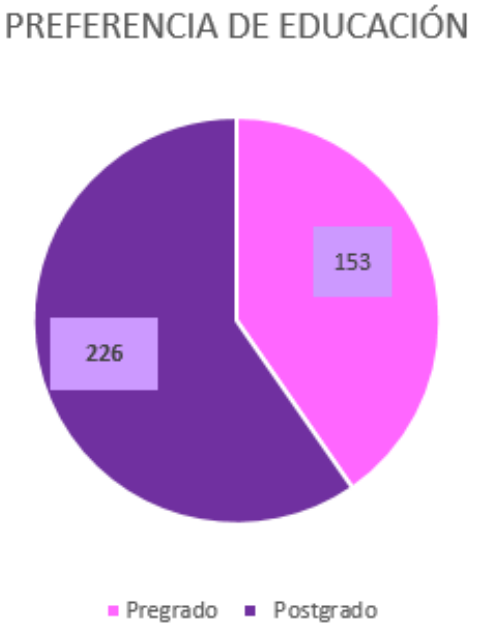
**Secretaría Sostenible:** En este módulo los participantes refieren como principales actividades preferidas las caminatas ecológicas (76%), salidas recreativas con énfasis ambiental (56%), siembra de árboles (51%), uso de herramientas tecnológicas (39%), ciclo paseos (38%), disminución del consumo de papel (36%), actividades para ciclistas (30%), semana ambiental (25%), semana de la bicicleta (23%), capacitaciones PIGA (21%)



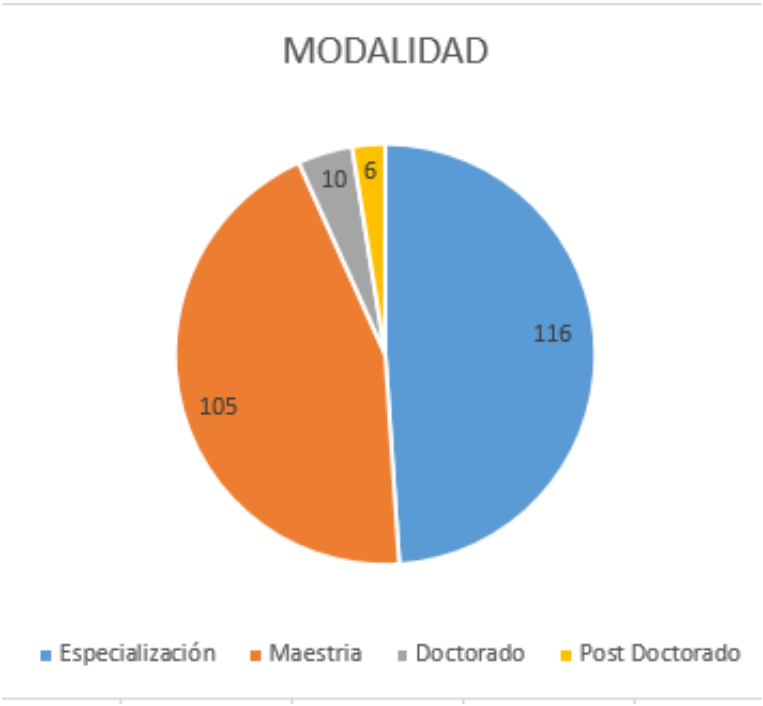

Dentro de la categoría de “Otras (2%)”, los participantes mencionan jardines verticales, adopción de mascotas, animales abandonados, fauna silvestre, entre otras.

**Formación y Capacitación:** Tomando en cuenta que este módulo, aunque no forma parte de los módulos considerados en este Programa, sí estuvo contemplado en la encuesta de “Identificación de Actividades y Eventos”, por la articulación existente ya mencionada; se hará mención de los resultados más relevantes de este instrumento, loscuales constituyen un soporte importante para el fortalecimiento de una actividadfundamental en nuestro Programa, como lo es la Financiación de la Educación Formal,de la cual trataremos más adelante.

Estos resultados evidencian que el personal de participantes manifiesta de manera preferencial su inclinación por la educación formal en la modalidad de postgrado (48%) sobre la de pregrado (33%), tal como se observa en la siguiente gráfica:




Dentro de la modalidad de postgrado, las preferencias están orientadas principalmentehacia la especialización (25%) y la maestría (23%), de acuerdo con la gráfica que sigue:



## 5.2. CONCLUSIONES MEDICIÓN CLIMA LABORAL 2020

Para la vigencia 2020, la dinámica del diagnóstico del Clima Laboral tuvo una modificación sustancial debido a que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió lineamientos para que las entidades del Distrito Capital realizaran la aplicación del instrumento diseñado por ellos para este fin. Es de tomar en cuenta que esta medición se lleva a cabo cada dos (02) años, razón por la cual los resultados de esta aplicación seguirán siendo la base para programar las actividades de intervención correspondientes.

Mencionada aplicación se llevó a cabo de manera virtual a través de un link personalizado que se envió a cada servidor y contratista, que a la fecha de aplicación contara con una antigüedad mínima en la entidad de cuatro (04) meses para responder la encuesta, con base en el conocimiento que ya tuviera acerca de la misma. Se aplicaron los formatos A, para servidores sin personal a cargo, B para servidores con personal a cargo, y C para medir el ambiente organizacional en contratistas de la Secretaría.,

Se obtuvo una participación total del 85% del personal, con base en lo que se procedió a hacer la respectiva tabulación e informe, el cual forma parte del presente documento,y cuyo objetivo principal fue “identificar el nivel de riesgo existente en relación con el clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de los servidores y ambiente organizacional en los contratistas de las entidades distritales, que permita su correcta gestión en pro de la mejora continua.”

Los resultados de esta medición se dieron en términos porcentuales de 0 a 100, siendo0 la ausencia de riesgo, y 100, el nivel máximo de riesgo existente; así mismo, la interpretación de estos resultados se divide en 4 niveles:

- Sin riesgo (0)
- Riesgo bajo (1% a 33%)
- Riesgo medio (34% a 66%
- Riesgo alto (67% a100%)

| Sin Riesgo | Riesgo Bajo | Riesgo Medio | Riesgo Alto |
|---|---|---|---|
| 0 | 1-33 | 34-66 | 67-100 |

Como aspecto a resaltar de los resultados obtenidos de la aplicación de este instrumento, encontramos que en todos los grupos de participación (formatos A, B y C),a nivel global, se encuentra un Nivel de Riesgo Bajo, tal y como se puede observar en los siguientes cuadros, que forman parte del informe emitido por el DASCD:

| NIVEL DE RIESGO ENTIDAD | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N. R. Servidores sin personal a cargo (entidad) | N. R. Servidores sin personal a cargo (área) | N. R. Servidores con personal a cargo | N.R. Contratistas entidad | N.R. Contratistas área | **N. R. Total** |
| 21.35% | 20.79% | 17.87% | 19.02% | 17.63% | **19.96%** |

| Instrumento | Nivel de riesgo |
|---|---|
| N. R. Servidores sin personal a cargo (entidad) | Riesgo bajo |
| N. R. Servidores sin personal a cargo (área) | Riesgo bajo |
| N. R. Servidores con personal a cargo | Riesgo bajo |
| N.R. Contratistas entidad | Riesgo bajo |
| N.R. Contratistas área | Riesgo bajo |

En la evaluación global por áreas de la entidad, con respecto a la percepción de los diferentes factores, tanto al nivel de cada dependencia, como al de la Secretaría en general, se observó un Nivel de Riesgo Bajo, tal y como se observa en las siguientes gráficas:

| ÁREA | NIVEL DE RIESGO PERCEPCIÓN ÁREA |
|---|---|
| Despacho | 14.96% |
| Oficina asesora de Comunicaciones | 20.45% |
| Oficina asesora de Planeación | 12.91% |
| Oficina de Control Interno | 10.89% |
| Oficina de Control Disciplinario Interno | 12.54% |
| Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4 | 21.85% |
| Oficina de análisis de Información y Estudios Estratégicos | 21.94% |
| Subsecretaría de Seguridad y Convivencia | 20.61% |
| Subsecretaría de Acceso a la Justicia | 17.29% |
| Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas | 24.27% |
| Subsecretaría de Gestión Institucional | 19.63% |

| ÁREA | NIVEL DE RIESGO PERCEPCIÓN ENTIDAD |
|---|---|
| Despacho | 14.96% |
| Oficina asesora de Comunicaciones | 15.75% |
| Oficina asesora de Planeación | 16.58% |
| Oficina de Control Interno | 11.89% |
| Oficina de Control Disciplinario Interno | 15.10% |
| Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4 | 22.47% |
| Oficina de análisis de Información y Estudios Estratégicos | 22.99% |
| Subsecretaría de Seguridad y Convivencia | 22.40% |
| Subsecretaría de Acceso a la Justicia | 18.32$ |
| Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas | 25.27% |
| Subsecretaría de Gestión Institucional | 19.94% |

El DASCD también emitió los resultados del instrumento desde las perspectivas sociodemográficas de sexo, edad, tipo de vinculación, nivel jerárquico, antigüedad y modalidad de trabajo, en las que también se evidencian porcentajes correspondientes con un nivel de riesgo Bajo, tal y como se observa en las siguientes tablas:

| SEXO | PORCENTAJE (Riesgo) | NIVEL DE RIESGO |
|---|---|---|
| Mujeres | 20.76% | Bajo |
| Hombres | 19.12% | Bajo |

| EDAD | PORCENTAJE (Riesgo) | NIVEL DE RIESGO |
|---|---|---|
| Menores de 30 años | 22.03% | Bajo |
| 30 a 39 años | 11.81% | Bajo |
| 40 a 49 años | 13.61% | Bajo |
| 50-59 años | 15.57% | Bajo |
| 60 años o más | 17.14% | Bajo |

| TIPO DE VINCULACIÓN | PORCENTAJE (Riesgo) | NIVEL DE RIESGO |
|---|---|---|
| Funcionarios Titulares | 22.87% | Bajo |
| En Encargo | 12.55% | Bajo |
| Provisionales | 20.30% | Bajo |
| Periodo de Prueba | 20.53% | Bajo |
| Prestación de Servicios | 18.44% | Bajo |

| NIVEL JERÁRQUICO | PORCENTAJE (Riesgo) | NIVEL DE RIESGO |
|---|---|---|
| Asistencial | 20.19% | Bajo |
| Profesional | 24.14% | Bajo |
| Técnico | 20.58% | Bajo |
| Directivo | 19.56% | Bajo |
| Asesor | 16.50% | Bajo |

| ANTIGÜEDAD | PORCENTAJE (Riesgo) | NIVEL DE RIESGO |
|---|---|---|
| Menos de 1 año | 20.40% | Bajo |
| 1 a 5 años | 24.52% | Bajo |
| 6 a 10 años | 0% | Sin riesgo |
| 11 a 15 años | 19.08% | Bajo |
| 16 a 20 años | 20.41% | Bajo |
| Más de 20 años | 21.67% | Bajo |

**Se resalta la ausencia de riesgo en el rango de antigüedad correspondiente al de 6 a 10 años.

| MODALIDAD DE TRABAJO | PORCENTAJE (Riesgo) | NIVEL DE RIESGO |
|---|---|---|
| Teletrabajo Extraordinario | 20.48% | Bajo |
| Trabajo en Casa | 21.24% | Bajo |
| Teletrabajo Ordinario | 12.04% | Bajo |
| Presencial | 21.03% | Bajo |

De igual forma, fueron evaluados 4 ejes del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral propuesto por el DASCD, cada uno de los cuales contiene los factores correspondientes, obteniéndose también un Nivel de Riesgo Bajo, así:

- Eje estados mentales positivos, con sus factores de satisfacción e integración en el trabajo, motivación, salario emocional, seguridad en el trabajo, remuneración y burnout. Significa que los servidores y contratistas dan un especial significado a las actividades cotidianas de la vida derivadas de su interacción en la entidad o en su vida familiar, las acciones que fomentan la utilización del tiempo libre y el compartir para fortalecer lazos las realiza la mayoría de las veces con agrado y destinando tiempo para ello. Los resultados se observan en la siguiente tabla:

| Factor | Forma A: funcionarios sin personal a cargo | | Forma B: funcionarios con personal a cargo | Forma C: Contratistas | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Área | Entidad | Entidad | Área | Entidad |
| Satisfacción e integración en el trabajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Motivación | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Salario emocional | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Seguridad en el trabajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Remuneración | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Burnout | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |

- Eje propósito de vida con los factores de desarrollo de personal, administración del tiempo, autoevaluación, integridad, autonomía y actitud. Significa que las personas identifican y aplican de forma suficiente las herramientas que lesfaciliten la generación de nuevas prácticas para vivir mejor y más feliz. Los resultados se pueden observar en el siguiente gráfico:

| Factor | Forma A: funcionarios sin personal a cargo | | Forma B: funcionarios con personal a cargo | Forma C: Contratistas | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Área | Entidad | Entidad | Área | Entidad |
| Desarrollo de Personal | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Administración del tiempo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo medio | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Autoevaluación | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Integridad | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Autonomía | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Actitud | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |

- Eje relaciones interpersonales y sus factores de comunicación, trabajo en equipo,redes de apoyo, reconocimiento del trabajo de otros, moobing y sentido de pertenencia. Con este nivel de riesgo se interpreta que el personal promueve la armonía de las relaciones positivas y la importancia de realizar acciones concretas que incentive su crecimiento personal, laboral y social. No obstante, eneste eje encontramos que, en dos de sus factores, esto es, en “Redes de Apoyo”y “Moobing”, para la Forma A - Entidad y en la Forma C – Entidad, se evidencia un nivel de riesgo Medio, tal y como se observa en el grafico siguiente:

| | Forma A: funcionarios sin personal a cargo | | Forma B: funcionarios con personal a cargo | | Forma C: Contratistas | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Eje | Área | Entidad | Entidad | | Área | Entidad |
| Relaciones Interpersonales | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | | Riesgo bajo | Riesgo bajo |

| Factor | | Forma A: funcionarios sin personal a cargo | | Forma B: funcionarios con personal a cargo | | Forma C: Contratistas | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Área | Entidad | Entidad | | Área | Entidad |
| *Comunicación* | | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Trabajo en Equipo* | | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Redes de Apoyo* | | Riesgo bajo | Riesgo medio | Riesgo bajo | | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Reconocimiento del trabajo de otros* | | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Mobbing* | | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | | Riesgo medio | Riesgo medio |
| *Sentido de pertenencia* | | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | | Riesgo bajo | Riesgo bajo |

- Eje conocimiento de las fortalezas propias con los factores de liderazgo, manejo de conflictos, empoderamiento, administración del talento humano, autogestión y bienestar logrado a través del trabajo. Significa que quienes laboran en la entidad logran reconocer con claridad los recursos internos relacionados con su interacción en la entidad que los llevan a ser felices, además, se sienten motivados a realizar acciones que los lleven a destacarse y a ser reconocidos públicamente. Los resultados detallados por factores, puede verse graficado de la siguiente manera:

| Factor | Forma A: funcionarios sin personal a cargo | | Forma B: funcionarios con personal a cargo | Forma C: Contratistas | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Área | Entidad | Entidad | Área | Entidad |
| Liderazgo | Riesgo bajo | No se realiza la medición de este factor | Riesgo bajo | Riesgo bajo | No se realiza la medición de este factor |
| Manejo de conflictos | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Empoderamiento | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Administración del Talento Humano | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Autogestión | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| Bienestar logrado a través del trabajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |

A su vez, el instrumento de evaluación también arrojó resultados relacionados con la Calidad de Vida en el Trabajo (CVT), que contempla las dimensiones de soporte institucional para el trabajo, seguridad en el trabajo, integración al puesto de trabajo, satisfacción por el trabajo, bienestar logrado a través del trabajo, desarrollo profesionaly administración del tiempo libre, las cuales también se ubicaron en el Nivel de Riesgo Bajo, tal y como se observa en el siguiente cuadro:

| *Dimensión* | Forma A: funcionarios sin personal a cargo | Forma B: funcionarios con personal a cargo | Forma C: Contratistas |
|---|---|---|---|
| *Soporte institucional para el trabajo* | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Seguridad en el trabajo* | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Integración al puesto de trabajo* | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Satisfacción por el trabajo* | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Bienestar logrado a través del trabajo* | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Desarrollo profesional* | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| *Administración del tiempo libre* | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió, junto con el informe de resultados del instrumento aplicado, el documento relacionado con la interpretación de resultados por factores y niveles de riesgo, así como el de recomendaciones de mejoratanto generales como específicas.

Es entonces que con base en todo lo anteriormente mencionado, en aras de propiciar laefectiva satisfacción de necesidades y de expectativas, y a la vez mantener, e incluso minimizar el nivel de riesgo en todos los ejes y factores del clima laboral, se planean, programan y ejecutan actividades que van a ser objeto de una evaluación que brinde loselementos de retroalimentación que favorezcan la mejora continua.

## 6. PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

### 6.1. OBJETIVO GENERAL

Programar y ejecutar acciones de bienestar para quienes laboran en la Secretaría, orientadas a crear y mantener un ambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, en la comunidad, en la ciudad, y que, en desarrollo de laresponsabilidad social ambiental, promueva estilos de vida orientados a la sostenibilidad, enmarcadas en los módulos correspondientes del Programa " Talento Humano en una Organización Saludable", en alineación con las rutas de creación de valor (Ruta de la Felicidad y Ruta de la Calidad).

## 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Son objetivos específicos del Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales, los siguientes:

a. Crear, mejorar y mantener óptimas condiciones que favorezcan el desarrollo integral de quienes laboran en la entidad, para elevar los niveles de satisfacción,orgullo, eficacia, eficiencia, efectividad, e identificación con el servicio que le compete a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

b. Contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida en familia de quienes laboran en la entidad

c. Contribuir al cuidado y conservación del planeta, a través del fomento de buenasprácticas en el entorno laboral, familiar y de ciudad en el marco de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

d. Fortalecer comportamientos y conductas que promuevan hábitos saludables de alimentación, higiene y deporte, para prevenir y controlar enfermedades crónicas.

## 6.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Tomando en cuenta la Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano – PPDGITH 2019-2030, con base en la cual el DASCD estructuró el Modelo de Bienestar sustentado en el concepto de Felicidad Laboral, y con base en la Política y lineamientos del Programa de “Talento Humano en una Organización Saludable”, el Programa de Bienestar de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia integra acciones , enmarcadas en las rutas de valor y en los Módulos de Bienestar, Inventivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia, Secretaría Sostenible y Hábitos Saludables; éste último, que de manera transversal aporta al desarrollo de estas actividades, así:

### 6.3.1. RUTA DE LA FELICIDAD

| | |
|---|---|
| **ARTES Y ARTESANÍAS:** Entendidas como aquellas actividades que lleven a los servidores públicos a realizar acciones relacionadas con la estética, valiéndose de diferentes recursos de tipo plástico, sonoro, lingüístico o corporal, como mecanismo para canalizar emociones (actividades de danzas, pintura, vitrales, etc.). | |
| **Actividades**<br>• Realizar actividades relacionadas con baile y cocina, manualidades, concursos de decoración y demás, acorde con la priorización manifestada por los servidores. | **Módulo**<br>• Bienestar, Incentivos Estímulos y Reconocimientos.<br>• Secretaría en Familia.<br>• Secretaría Sostenible.<br>• Aporta al desarrollo de actividades del módulo de Hábitos Saludables. |
| **ARTÍSTICAS Y CULTURALES:** Son aquellas que se realizan para incentivar y fortalecer el bagaje cultural, estrechar lazos familiares y motivar hobbies, entre las cuales se encuentran conciertos, cine, exposiciones, etc. | |
| **Actividades**<br>• Ejecutar acciones tendientes a la participación en actividades culturales como cine, exposiciones, obras de teatro, visitas a museos, entre otras, de acuerdo con lo manifestado por los funcionarios en la encuesta anteriormente descrita. | **Módulo**<br>• Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos.<br>• Secretaría en Familia. |
| **DEPORTIVAS:** Son aquellas actividades físicas que mediante una participación organizada. Tienen como objetivo la expresión o mejora de la condición física y/o psíquica | |

| **Actividades** | **Módulo** |
|---|---|
| • Gestionar los procesos de contratación para la realización de programas y de actividades deportivas en áreas priorizadas.<br>• Gestionar la participación para los servidores en torneos u olimpiadas que sean ofrecidas por el DASCD (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital).<br>• Gestionar la participación en actividades deportivas distritales.<br>• Incentivar a través de obsequios saludables y/o de los almuerzos o refrigerios que se suministren, una alimentación balanceada.<br>• Incentivar el incremento en el uso de la bicicleta como medio alternativo de transporte.<br>• Realizar conjuntamente con PIGA, la Semana de la Bicicleta y la Semana de la Sostenibilidad.<br>• Realizar caminatas ecológicas<br>• Programar y ejecutar ciclo paseos. | • Secretaría en Familia.<br>• Secretaría Sostenible.<br>• Aporta al desarrollo de actividades del módulo de Hábitos Saludables. |
| **SOCIALES:** Entendidas como aquellas que tienen por objetivo generar espacios de integración, diferentes a los laborales, así como fortalecer el Clima Laboral de quienes laboran en la entidad. | |
| **Actividades** | **Módulo** |
| • Coordinar la celebración de días especiales para los servidores de la entidad por su ocupación u oficio:<br>✓ Día del servidor en C4. A celebrarse el 04 de mayo.<br>✓ Día del Guardián. A celebrarse el 29 de junio de cada año.<br>✓ Día del Conductor mes de julio<br>✓ Día de la Secretaria mes de abril<br>• Coordinar la celebración de la novena navideña en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como la cena navideña y la de fin de año, para los servidores de la Cárcel Distrital y del C4.<br>• Gestionar y coordinar la actividad de jornada evaluativa | • Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos |

| | |
|---|---|
| de la gestión para la vigencia, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.<br>• Actividad de Integración para conmemorar el Día del Amor y la Amistad.<br>• Celebración de la Semana de Género en la que se integran la conmemoración del Día de la Mujer y la celebración del Día del Hombre, bajo la premisa de la inclusión y la exaltación de los valores del Código de Integridad.<br>• Medición e intervención en clima laboral. | |
| **FAMILIARES, VACACIONALES Y RECREATIVAS:** Actividades de bienestar en donde se incluye a los miembros de la familia del servidor, en los términos establecidos por la normatividad legal vigente, fortaleciendo el equilibrio entre la vida laboral y personal. | |
| **Actividades**<br>• Gestionar la contratación de las vacaciones recreativas infantiles y adolescentes, para los hijos de los servidores y contratistas de la entidad.<br>• Gestionar el proceso de contratación para entregar los bonos navideños de los hijos de los servidores<br>• Gestionar la realización de actividades y mensajes alusivos a la celebración del Día de la Familia Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.<br>• Realización de una jornada semestral para los servidores y sus familias, teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 1857 de 2017.<br>• Gestionar la realización de procesos formativos y cohesión para los servidores a partir de su composición familiar (Celebración o disfrute del Día de la Familia, actividades para parejas, entre otras), de acuerdo a la priorización manifestada por los servidores.<br>• Coordinar la celebración del Día del Niño y de la Niña.<br>• Campañas informativas: Feria de Mascotas, Programa Servimos.<br>• Recorrido Navideño, de acuerdo con las condiciones permitidas en medio de la emergencia sanitaria.<br>• Caminatas en familia, de acuerdo con las condiciones permitidas en medio de la emergencia sanitaria.<br>• Gestionar la realización de actividades para niños de 0 a 5 años.<br>• Realización de vacaciones recreativas infantiles y adolescentes | **Módulo**<br>• Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos.<br>• Secretaría en Familia. |

| **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD:** Actividades orientadas a mejorar las condiciones de una vida saludable | |
|---|---|
| **Actividades**<br>• Gestionar y coordinar actividades encaminadas a generar estilos de vida saludables, rumba, zumba, yoga y acondicionamiento físico, entre otras.<br>• Gestionar la realización de caminatas recreativas acorde con las necesidades, preferencias y condiciones personales de quienes laboran en la Secretaría.<br>• Atención psicosocial<br>• Promoción y prevención de la salud en familia. | **Módulo**<br>• Secretaría en Familia.<br>• Aporta al desarrollo de actividades del módulo de Hábitos Saludables. |
| **PLAN DE RETIRO LABORAL INCLUIDOS PRE- PENSIONADOS:** Actividades encaminadas a proporcionar a los servidores públicos elementos que faciliten su paso de trabajadores a pensionados | |
| **Actividades**<br>• Implementar el Plan de Orientación al Retiro Laboral establecido en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.<br>• Aplicación de entrevista de Retiro.<br>• Asesorías y estudios pensionales.<br>• Posibilidades de realización de actividades nuevas<br>• Posibilidades de mejorar y cualificar las relaciones familiares.<br>• Oportunidad para el restablecimiento o consolidación de las relaciones con amigos.<br>• Posibilidad de mejorar los ingresos personales y familiares.<br>• Recuperación de espacios de reflexión que aporten mayor entendimiento y aprendizaje de los procesos del ciclo de vida. | **Módulo**<br>• Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos |
| **PROMOCIÓN Y DESARROLLO:** Desarrollar jornadas de ferias de servicios financieros, de servicios y beneficios y/o presentación de programas de vivienda, con el fin de que los servidores puedan contar con tarifas preferenciales, tanto para sí, como para su grupo familiar. | |

| **Actividades** | **Módulo** |
|---|---|
| • Ferias Financieras, de Beneficios y de Vivienda<br>• Programa Servimos | • Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos.<br>• Secretaría en Familia. |

**SALARIO EMOCIONAL:** Se define como aquellas actividades que la Secretaría desarrolla de manera adicional a las establecidas en la normatividad vigente y que están encaminadas a retribuir de forma no monetaria a los servidores de la Entidad, generando efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida laboral.

| **Actividades** | **Módulo** |
|---|---|
| • Horarios flexibles.<br>• Turnos compensados<br>• Cenas Navidad y Fin de Año para servidores que se encuentren en turnos, por necesidad del servicio, en Cárcel Distrital y C4.<br>• Incentivo por el uso de la bicicleta. Los servidores públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.<br>• Realizar una actividad de reconocimiento para los servidores públicos en condiciones de discapacidad.<br>• Adecuar las Salas Amigas de la Familia Lactante con las mejores condiciones de uso para las servidoras que vayan a hacer uso de éstas.<br>• Reconocimiento a buenas prácticas en atención al ciudadano, brigadistas y Gestores de Integridad.<br>• Elección de los mejores servidores.<br>• Tarjeta virtual y/o publicación a través de correo masivo para los siguientes casos: Cumpleaños, Condolencias, Profesiones.<br>• Realización de llamadas a las personas que se encuentran en incapacidad o proceso de duelo, con el fin de realizar un acompañamiento en dichas situaciones.<br>• Gestionar aliados estratégicos que ofrezcan beneficios a los servidores por hacer parte de la Secretaría.<br>• Conceder día libre por el cumpleaños de Bogotá, el día 06 de agosto, sin perjuicio de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.<br>• Conceder hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, a los convocados (as) por las | • Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos.<br>• Secretaría en Familia.<br>• Aporta al desarrollo de actividades del módulo de Hábitos Saludables. |

| | |
|---|---|
| instituciones académicas en donde estudian sus hijos (as), siempre que se presenten los soportes del caso.<br>• Conceder el disfrute del día de cumpleaños.<br>• Permisos de estudio<br>• Evaluación del desempeño<br>• Comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción<br>• Movilidad laboral (encargos, traslados, reubicaciones)<br>• Teletrabajo y trabajo en casa. | |

### 6.3.2. RUTA DE LA CALIDAD

| AMBIENTE FÍSICO | |
|---|---|
| **Actividades** | **Módulo** |
| • Realizar actividades que conlleven a campañas e intervención que garanticen el buen cuidado y adecuación de puestos de trabajo acorde con la normatividad vigente | • Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos |
| **CONOCIMIENTO DE LA ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL** | |
| **Actividades** | **Módulo** |
| • Apropiación de valores y principios corporativos (Código integridad).<br>• Realizar actividades concernientes al Plan Anticorrupción y Conflicto de Interés<br>• Implementación de la Cultura del servicio. | • Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | |
| **Actividades** | **Módulo** |
| • Talleres experienciales organizacionales y actividades con estrategias de relacionamiento | • Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos |
| **CAPACIDAD PROFESIONAL** | |
| **Actividades** | **Módulo** |
| • Regular y fomentar el desarrollo personal y profesional de los servidores a través de la gestión de los permisos de estudio.<br>• Reconocimiento al Mejor Servidor de atención al ciudadano teniendo en cuenta el protocolo de evaluación creado y aplicado por la Dirección de Gestión Humana y | • Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos |

| | |
|---|---|
| el área de Bienestar, el cual permite identificar, evaluar y reconocer de manera social a través de medios masivos de comunicación interna; dicho reconocimiento es no pecuniario a los mejores servidores en atención al ciudadano de la siguientes áreas: Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo, Cárcel Distrital, Casas de Justicia, Atención al Ciudadano y Código de Convivencia. | |

### 6.3.3. EJECUCIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES

La realización de los eventos y actividades mencionados, se llevarán a cabo de acuerdo con los cronogramas establecidos para cada uno de los módulos que forman parte de estePrograma y los cuales son mencionados como documentos adjuntos del mismo.

## 6.4. FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos de educación oficialmente reconocidos, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares.

La financiación de la educación formal se surtirá con cargo al rubro de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. No obstante, el correspondiente proceso (recepción y verificación de la respectiva documentación, comprobación de requisitos, base de datos, acto administrativo y demásactividades relacionadas), estarán a cargo del módulo de Formación y Capacitación.

Los parámetros correspondientes se encuentran descritos en el Reglamento para la Financiación de la Educación Formal RG-GH-3.

## 6.5. PLAN DE INCENTIVOS

Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia podrán participar del incentivo por desempeño laboral en nivel sobresaliente, al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera en cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad.

### 6.5.1. INCENTIVOS A OTORGAR

Se otorgarán incentivos no pecuniarios, constituidos por bonos de programa de turismosocial, dirigidos a reconocer a los servidores inscritos en carrera administrativa y de librenombramiento y remoción, por su desempeño productivo en el nivel sobresaliente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

### 6.5.2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES

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

- 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 ala fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

### 6.5.3. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS

Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá conbase en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral, del año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

### 6.5.4. RECONOCIMIENTO DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS PORNIVELES OCUPACIONALES

Se otorgarán los incentivos a los mejores servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción diferentes a gerentes públicos y que se ubiquen en nivel sobresaliente. Sin embargo, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 36 del Decreto 1567 de *1998 "Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener conocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida."*

#### 6.5.4.1. Categorías

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia reconocerá los incentivos de conformidad con las siguientes categorías:

- Mejor servidor público de carrera administrativa de la Secretaría Distrital deSeguridad, Convivencia y Justicia.
- Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel profesional.
- Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel técnico.
- Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel asistencial.
- Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción.

#### 6.5.4.2. Procedimiento de selección de los mejores servidores públicos

La selección de los mejores servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad,Convivencia y Justicia se realizará de la siguiente manera:

- La Dirección de Gestión Humana, con base en el consolidado de evaluaciones del periodo correspondiente al 1º de febrero de 2021 y hasta el 31 de enero de 2022, emitirá el listado de los servidores cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño en los términos del Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. En igual sentido, se procederá con los resultados obtenidos por los empleados de libre nombramiento yremoción.

- La Secretaría, a través de la Dirección de Gestión Humana seleccionará como mejorservidor público de cada nivel jerárquico a quien en su categoría haya obtenido el mayor puntaje en el nivel sobresaliente.

- Si dentro del proceso de selección de los mejores servidores públicos por cada nivel jerárquico se presenta empate en el puntaje obtenido en la mayor calificación de la evaluación del desempeño, se optará por la realización de una actividad para establecer el ganador, dejando constancia de ello en el acta de la respectiva reunión, en la cual se contará con un representante de la Oficina de Control Interno.

- Una vez seleccionados los mejores servidores públicos de carrera administrativa decada nivel, se seleccionará entre éstos como el mejor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, al servidor que haya obtenido la más altacalificación en la evaluación de desempeño. En caso de presentarse empate, se procederá a realizar entre los candidatos, una actividad a través de la cual se determine el ganador.

- El servidor público seleccionado como el mejor de la entidad, recibirá una cantidad adicional a la que le corresponde como mejor servidor en su respectiva categoría, representada ésta en un bono de programa de turismo social, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5.5.4.3

- La Dirección de Gestión Humana comunicará la decisión a los mejores servidores públicos en cada categoría, y se les informará del incentivo no pecuniario del cual han sido acreedores.

- Mediante Resolución se señalará el nombre de los mejores servidores, el tipo y montodel incentivo que se otorgará.

- La Secretaría proclamará en acto público a quienes sean seleccionados como los mejores servidores de la entidad en todas las categorías y se les hará un reconocimiento por escrito, el cual se incorporará a su historia laboral.

### 6.5.4.3. Montos

Los montos de los bonos del programa de turismo social destinados para el reconocimiento del incentivo de los mejores servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se discriminan de la siguiente manera:

- Al Mejor servidor de carrera administrativa de la Secretaría, se destinará la suma dedos

millones de pesos ($2’000.000), adicional a la correspondiente a la otorgada en su respectivo nivel jerárquico.

- Al Mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional, se destinará la suma de seis millones de pesos ($6’000.000)

- Al Mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico, se destinará la sumade seis millones de pesos ($6’000.000)

- Al Mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial, se destinará la suma de seis millones de pesos ($6’000.000)

- Al Mejor empleado de libre nombramiento y remoción se destinará la suma de seis millones de pesos ($6’000.000)

## 6.6. PLAZO MÁXIMO

Para la selección, proclamación y entrega de los incentivos a los mejores empleados, se deberá realizar a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

## 6.7. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Los gastos que se ocasionen por concepto del reconocimiento de incentivos pecuniariosy no pecuniarios, correspondientes al Programa de Incentivos, se realizarán con cargo al rubro de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Distrital de Seguridad,Convivencia y Justicia.

# 7. MODALIDADES DE EJECUCIÓN PARA LAS ACTIVIDADES

Las actividades que se mencionaron en el presente programa pueden ser desarrolladasa través de procesos de contratación y aquellas que no se encuentren incluidas dentro del mismo, ya sea porque no generan costo o porque los recursos asignados no son suficientes para darles cobertura, la entidad gestionará alianzas estratégicas que permitan dar cumplimiento a la realización de estas. Estas alianzas están encaminadasa buscar apoyo de instituciones como las EPS, los Fondos de Pensiones y Cesantías, la Administradora de Riesgos Laborales ARL Positiva, la Caja de CompensaciónFamiliar, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre otros.

# 8. PRESUPUESTO

Para el desarrollo del Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales en la vigenciafiscal 2022, la Dirección de Gestión Humana cuenta con un presupuesto asignado de mil ciento cuarenta y ocho millones doscientos veinticuatro mil noventa y tres pesos ($1.148’224.093) con cargo al rubro 3-1-2-02-02-07, distribuidos de la siguiente manera:

| LÍNEA DE GESTIÓN | VALOR |
|---|---|
| Actividades de los módulos de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia, Secretaría Sostenible y Hábitos Saludables. | $644’345.000 |
| Educación Formal | $190.000.000 |
| Actividades de SST ejecutadas desde Bienestar | $313’879.093 |
| **TOTAL** | $1.148’224.093 |

Acorde con las necesidades institucionales, los recursos se podrán reasignar entre las líneas de gestión el Programa de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2022.

## 9. DEBERES Y SANCIONES.

Es deber de quienes laboran en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, atender lo señalado a continuación, para su participación y la de su grupo familiar en las diferentes actividades y eventos del Programa:

- Mantener actualizada la información de su hoja de vida en el SIDEAP y en la Encuesta de Caracterización solicitada por la Dirección de Gestión Humana.

- Consultar la programación de los eventos y actividades en los correos institucionales, intranet y demás herramientas comunicativas utilizadas desde la Dirección de Gestión Humana, con el fin mantenerse actualizado y a su vezcomunicar en forma óptima y veraz a los demás compañeros de trabajo. Todo esto en desarrollo del principio de corresponsabilidad.

- Realizar la inscripción a las actividades dentro de los tiempos establecidos yentregarla por correo electrónico o personalmente, según el procedimiento indicadopor la Dirección de Gestión Humana en la convocatoria, adjuntando la documentación solicitada para su participación y la de su grupo familiar.

- En el caso que el evento esté limitado a un número determinado de cupos, se haráel sorteo con la presencia de un delegado de la Oficina de Control Interno.

- No está permitida la participación en las actividades del Programa, de personas quese encuentren bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas o de medicamentos que puedan alterar la conducta.

- Recoger o dejar a los menores de edad en los horarios fijados y en los puntos de encuentro definidos en la organización del evento, cuando participen en actividadesprogramadas y para tales fines.

- Para todos los eventos a realizarse con menores de edad, la llegada o recibo de los

niños deberá hacerse con la persona responsable que lo inscribió o la quepreviamente haya sido autorizada por escrito ante la Dirección de Gestión Humana.

- Cuando la actividad o evento se desarrolle dentro de la jornada laboral, la inscripciónal evento deberá tener el visto bueno del jefe inmediato.

- Permanecer durante las actividades programadas en el lugar donde se realizan. El permiso concedido para ausentarse del trabajo es exclusivo para asistir a las mismas.

- Las personas que participen en las actividades del programa de talento humano deberán llegar a la hora previamente establecida por la Dirección de Gestión Humana.

- Disponer de manera adecuada de los elementos que se entreguen para el desarrollode las actividades individuales y grupales. El daño de alguno de estos elementos que se ocasione por el uso inadecuado llevará a que el asistente asuma la reposiciónde éstos.

- El comportamiento de quienes participen en los eventos y actividades del Programa,estará regulado por las normas del Código Único Disciplinario, el Código de Ética, las obligaciones contractuales y demás reglamentos que se expidan para el efecto.

- Todos los que participen en los diferentes eventos y actividades del Programa, lo deben hacer de manera responsable y respetuosa con el medio ambiente, acogiéndose a la Política Ambiental y al Plan Institucional de Gestión Ambiental dela entidad.

- En las actividades donde participe el servidor público o contratista y su familia, éstese compromete a asistir obligatoriamente, y se hace responsable de su grupo familiar.

- Cuando la actividad o el evento se haya realizado y no fue posible asistir, el servidorpúblico o contratista deberá informar por correo electrónico a la Dirección de GestiónHumana, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la actividad, las razones de su inasistencia presentando las evidencias de los motivos que la justifiquen. De no hacerlo, se someterá a lo determinado por la Dirección de Gestión Humana para estos casos.

## 10. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

El seguimiento del Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales está dado a partirde la formulación de herramientas de medición de los logros alcanzados, que se constituyen en el mecanismo para evaluar la gestión en cada uno de los módulos que lo integran. Estas herramientas están contempladas en la Batería de Indicadores de Gestión Humana, que para el caso de los módulos de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia, Secretaría Sostenible y Hábitos Saludables,son de naturaleza de “Eficiencia”, a través de los cuales se determina el cumplimiento de las actividades programadas, y de “Efectividad”, a través de los cuales se evalúan losniveles de satisfacción con la ejecución de las actividades realizadas, así como los niveles de impacto de actividades determinadas.

Mencionados indicadores se establecen con metas porcentuales asociadas a rangos degestión de sobresaliente, satisfactorio o deficiente que permiten la evaluación periódicade la gestión.

A continuación, se muestran los indicadores de cada uno de los módulos:

| MÓDULO | INDICADOR | DEFINICIÓN | VARIABLES | META EJECUCIÓN 2021 |
|---|---|---|---|---|
| **BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS** | Cumplimiento | Cantidad de actividades desarrolladas, con relación a la cantidad de actividades programadas para el respectivo período. | (Actividades Ejecutadas **/** Actividades planeadas) *100 | 95% |
| | Satisfacción | Número de personas que evalúan cada actividad con respecto a aquellas que la califican como Buena o Excelente | (Número de personas satisfechas (evaluaron la actividad con bueno y excelente) **/** Total de personas encuestadas) * 100 | 90% |
| | Impacto | Efecto que se surte en los participantes con la realización de las actividades determinadas | ((Evaluación POST/ Evaluación PRE) – 1)*100 | 30% |

| MÓDULO | INDICADOR | DEFINICIÓN | VARIABLES | META EJECUCIÓN 2021 |
|---|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA EN FAMILIA** | Cumplimiento | Cantidad de actividades desarrolladas, con relación a la cantidad de actividades programadas para el respectivo período. | (Actividades Ejecutadas **/** Actividades planeadas) *100 | 95% |
| | Satisfacción | Número de personas que evalúan cada actividad con respecto a aquellas que la califican como Buena o Excelente | (Número de personas satisfechas (evaluaron la actividad con bueno y excelente) **/** Total de personas encuestadas) * 100 | 90% |
| **SECRETARÍA SOSTENIBLE** | Cumplimiento | Cantidad de actividades desarrolladas, con relación a la cantidad de actividades programadas para el respectivo período. | (Actividades Ejecutadas **/** Actividades planeadas) *100 | 95% |
| | Satisfacción | Número de personas que evalúan cada actividad con respecto a aquellas que la califican como Buena o Excelente | (Número de personas satisfechas (evaluaron la actividad con bueno y excelente) **/** Total de personas encuestadas) * 100 | 90% |
| **HÁBITOS SALUDABLES** | Cumplimiento | Cantidad de actividades desarrolladas, con relación a la cantidad de actividades programadas para el respectivo período. | (Actividades Ejecutadas **/** Actividades planeadas) *100 | 95% |
| | Satisfacción | Número de personas que evalúan cada actividad con respecto a aquellas que la califican como Buena o Excelente | (Número de personas satisfechas (evaluaron la actividad con bueno y excelente) **/** Total de personas encuestadas) * 100 | 90% |

## 11. CRONOGRAMAS

A continuación, se presentan los cronogramas de actividades para cada uno de los módulos quese incluyen en el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales.

**Nota.** Para el desarrollo de los cronogramas se tendrán en cuenta los horarios de trabajo de quienes laboran en la Oficina C4- Línea 123, Dirección Cárcel Distrital – Cuerpo de Custodia y Vigilancia y Subsecretaría de Acceso a la Justicia – Centro Especial de Reclusión (CER).

## 11.1. BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

| ACTIVIDADES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Programa Orientación al Retiro (Entrevistas de Retiro)* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Módulos Programa de Orientación al Retiro – Pre pensionados | | x | | | x | | | x | | | x | |
| ** Día Deportivo Pre pensionados | | | | | | | x | | | | | |
| Talleres de Plan de Orientación al Retiro* | | | x | | | | | | x | | | |
| Taller Intervención de Clima Laboral | | | | | x | | | | | x | | |
| Inducción - Bienestar, SF SS Código de Integridad y Conflicto de Interés* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Publicación cumpleaños* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Publicación condolencias* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Publicación fechas especiales* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Estudios pensionales* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Asesorías pensionales* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Permisos de estudio* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Actividades Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC (Mes de la Integridad)* | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Actividades Mesa Técnica de Integridad* | x | | x | | x | | x | | x | | x | |
| ** Día del Conductor | | | | | | | x | | | | | |
| ** Día de Amor y Amistad | | | | | | | | | x | | | |
| Reconocimiento Mejores Servidores, Atención al ciudadano y otros - Aniversario SSCJ | | | | | | | | | | x | | |
| Feria financiera* | | | | x | | | | | | | | |
| Ferias de vivienda * | | | | | | | x | | | | | |
| Cena Navideña | | | | | | | | | | | | x |
| Cena Fin de Año | | | | | | | | | | | | x |
| **Día del Guardián | | | | | | x | | | | | | |
| **Día del C4 | | | | | x | | | | | | | |
| Semana de Género * | | | x | | | | | | | | | |
| Publicación de Agenda Cultural* | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Semana por la inclusión y discapacidad* | | | | | | | | | | x | | |

## 11.2. SECRETARÍA EN FAMILIA

SECRETARÍA EN FAMILIA

| ACTIVIDADES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Encuentro de Parejas | | | X | | X | | X | | X | | | |
| Charlas para la Familia* | | | | X | | | | X | | | | |
| Día Secretaria en Familia | | | | | X | | | | | X | | |
| Vacaciones Recreativas | | | | | | X | | | | X | | X |
| Bonos de Navidad | | | | | | | | | | | | X |
| **Día de la niñez y la adolescencia | | | | X | | | | | | | | |
| Día de los niños y niñas* | | | | | | | | | | X | | |
| Actividad de niños de 0 a 5 años | | | | X | | | | | X | | | |
| Feria de beneficios * | | | | | | X | | | | | | |
| Día de Mascotas en Familia * | | | | | | | | X | | | | |
| Divulgación Programa Servimos * | | | X | | | X | | | X | | | X |
| Termales en compañía | | | | | | | | | | X | | |

## 11.3. SECRETARÍA SOSTENIBLE

**SECRETARIA SOSTENIBLE**

| ACTIVIDADES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Semana de la Sostenibilidad * | | | | X | | | | | | | | |
| Capacitaciones en temas ambientales y de sostenibilidad* | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Publicaciones de fechas ambientales | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Semana Ambiental* | | | | | | X | | | | | | |
| Caminata Ecológica * | | X | | X | | | X | X | | X | X | |
| Concurso de Disfraces * | | | | | | | | | | X | | |
| Caminata Ecológica | | | | | X | | | | | X | | |
| Formación de Gestores del Cuidado Ambiental* | | X | | X | | X | | X | | | X | |
| Semana de la Bicicleta * | | | | | | | | | X | | | |
| Concurso Decoración Navideña * | | | | | | | | | | | | X |
| Actividades Ciclistas* | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

## 11.4. HÁBITOS SALUDABLES

**HÁBITOS SALUDABLES**

| ACTIVIDADES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Programa de Acondicionamiento Físico | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Clase Grupal de Rumba | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Clase Grupal de Yoga | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Clase Grupal de Rumba Aeróbica Presencial - Centros de Trabajo | | | X | | X | | X | | X | | X | |
| Taller de Cocina | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| Capacitación - Nutrición | | | X | | X | | X | | X | | X | |
| Copa Deportiva Seguridad y justicia (Deportes individuales) | | X | X | | | | | | | | | |
| Actividad - Día mundial de la actividad física | | | | X | | | | | | | | |
| Desafío de la actividad física | | | | | X | | | | | | | |
| Match Deportivo en Familia - Recreación | | | | | | X | | | | | | |
| Copa Deportiva Seguridad y justicia (Deportes colectivos) | | | | | | | X | X | | | | |
| Torneo de bolos | | | | | | | | | X | | | |
| Semana de Hábitos Saludables | | | | | | | | | | | X | |

El cronograma de Hábitos Saludables, tomando en cuenta su transversalidad, corresponde a las actividades que se realizan tanto en el marco de los módulos que integran el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales, como en el del módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**NOTA.** La ejecución de las actividades programadas en cada uno de los módulos está sujeta a modificación de acuerdo a las necesidades.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| **No. VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 18/06/2021 | Documento Original |
| 2 | 19/01/2022 | Actualización del documento para la vigencia 2022 |

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - https://portalmipg.scj.gov.co/