	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016




# fodesep

Fondo de desarrollo de la educación superior  
Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

## **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

**2022**

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 28
<i>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaría General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 1. Introducción

Con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado y dinámico, el Fondo de Desarrollo para la Educación Superior – FODESEP, ha desarrollado el *Plan de Bienestar e Incentivos* para los empleados en misión, contratistas y demás personal que directa o indirectamente hacen parte de la Institución, buscando la calidad de vida en general, enalteciendo la labor de cada uno de ellos, fortaleciendo el clima laboral y cultura, generando sentido de pertenencia y motivación.

En este sentido, el FODESEP se ha encargado de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar actividades de bienestar, incentivos, clima y cultura organizacional, con el fin de garantizar un ambiente favorable para la consecución de los objetivos institucionales y a su vez, satisfacer las necesidades de todo el personal que hace parte de la institución, de su grupo familiar y de su calidad de vida.

Con base en esto, el área de Talento Humano presenta el *Plan de Bienestar e Incentivos*, el cual está soportado con mediciones de bienestar, clima y cultura laboral.

## 2. Objetivos


### a. Objetivo General

Crear condiciones que permitan mejorar la calidad de vida del personal del FODESEP y de sus familias, en su desempeño laboral y en el clima y cultura organizacional, generando sentido de pertenencia, motivación, y servicio, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

### b. Objetivos específicos

- Promover mediante actividades de integración, las necesidades básicas del personal del FODESEP, procurando mejorar y mantener un adecuado ambiente de trabajo.
- Generar una cultura de servicio basada en valores, integridad y sentido de pertenencia con la Entidad
- Reconocer el desempeño del personal del FODESEP, enalteciendo su labor para el cumplimiento de los objetivos del Fondo.
- Para la vigencia 2022, contaremos con los siguientes incentivos:

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 2 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016


INCENTIVOS 2022					
TIPO	DESCRIPCIÓN	CLASE / CANTIDAD		PRESUPUESTO	
Reconocimiento	2 - 5 - 10 - 15 años de servicio	escudo placa reconocimiento público	50,000		200,000
Logro de Resultados	Avance porcentual bimestral en actividades plan de acción	medio día remunerado			
Informales	Reconocimiento	Lo realiza el Jefe en Reunión			
Formales (Evaluación Desempeño)	Mejor empleado del año	1/2 SMMLV	elegido por los directivos	500,000	1,500,000
	Mejor Equipo del año	1 SMMLV		1,000,000	
Ganadores Actividades de Bienestar	primer puesto	150,000	6	900,000	1,800,000
	segundo puesto	100,000	6	600,000	
	tercer puesto	50,000	6	300,000	
Cumpleaños	Día de descanso remunerado: Mensualmente se coordina con los empleados o contratistas para definir día de descanso	empleados	18	0	
		contratistas	5	0	0
<b>TOTAL</b>					<b>3,500,000</b>

- Generar espacios de participación para la construcción de una mejor calidad de vida laboral, familiar y personal.
- Fomentar el trabajo en equipo mediante actividades de participación grupal, promoviendo una cultura de colaboración, unidad y compañerismo.
- Impulsar el Desarrollo Humano del personal del FODESEP mediante la intervención de las cuatro dimensiones fundadas en este plan.

### 3. Alcance

El Plan de Bienestar e Incentivos está dirigido a todos los empleados de la entidad y sus familias. Estará encaminado a la detección de las necesidades del personal, con el fin de crear, mantener y mejorar su nivel de vida personal, laboral y familiar, generando

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 3 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

condiciones que favorezcan su desarrollo integral mejorando su productividad, desempeño, motivación, reconocimiento y logrando un equilibrio entre calidad de vida – trabajo y un adecuado ambiente laboral.

#### 4. Responsable

Será responsabilidad de la Dependencia de Talento Humano realizar todas las actividades programadas del Plan de Bienestar e Incentivos del FODESEP, el cual contará con la supervisión y seguimiento de la Secretaria General y la Gerencia General.

#### 5. Revisión y Actualización

La Dependencia de Talento Humano de manera anual realizará la revisión del Plan de Bienestar e Incentivos, aplicará las encuestas correspondientes de Bienestar e Incentivos (aplicación anual), Clima laboral y Adaptación al Cambio (aplicación cada dos años) y, Clima, Cultura y Satisfacción Laboral (aplicación cada dos años), con el fin de actualizar el cronograma de actividades de bienestar e incentivos, cultura y clima organizacional para el periodo que entra en vigor.

Así mismo tendrá en cuenta para la programación de las actividades, la metodología, estrategia y postulados descritos en el presente Plan.

#### 6. Definición del Plan de Bienestar e Incentivos

El Plan de Bienestar e Incentivos es un documento que guía la implementación de una serie de actividades orientadas a establecer, mantener y mejorar las condiciones de desarrollo integral, calidad de vida laboral y familiar, del personal del FODESEP, aumentando su satisfacción laboral, motivación y sentido de pertenencia. Esto se realiza mediante el diagnóstico, evaluación e intervención de las necesidades de bienestar, incentivos, clima y cultura organizacional.


#### 7. Marco Normativo

La normatividad que regula los Planes de Bienestar e Incentivos en las entidades y por los cuales se soportará el presente Plan es la siguiente:

**Ley 100 de 1993:** El artículo 262, literal c, señala que “*el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social promoverá la inclusión dentro de los programas regulares de bienestar social de las entidades públicas de carácter nacional y del sector privado el componente de preparación a la jubilación*”.

**Ley 734 de 2002:** Artículo 33, numerales 4 y 5 Dispone que “*es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social*”.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales”.

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

Así mismo, el capítulo II, artículo 19 del Dto. 1567/1998 define que: “Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente decreto-ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos”.

**Día de la Familia:** de conformidad con la Ley 1857 de 2017 que establece: “Artículo 4°. Modifíquese el artículo 6° de la Ley 1361 de 2009, el cual quedará así: Artículo 6°. Día Nacional de la Familia. Declámese el 15 de mayo de cada año como el “Día Nacional de la Familia”. Esta ley determina que los empleadores deben facilitar, promover y gestionar una jorna semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia.


**Ley 909 de 2004:** En el parágrafo del artículo 36 establece que “con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente ley”.

**Decreto 1083 de 2015:** Por el cual se expide el Decreto Único del Sector Función Pública:

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

- Artículo 2.2.10.2 del mismo decreto establece que “las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:
  1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
  2. Artísticos y culturales.
  3. Promoción y prevención de la salud.
  4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven recreación y bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016


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

- Artículo 2.2.10.1, parágrafo 2, (modificado por el artículo 4 del decreto 51 de 2018), establece que para los efectos de dicho 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”.*
- Artículo 2.2.10.6, dispone que *“los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional”.*
- Artículo 2.2.10.7, estipula que, *“con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:*
  1. *Medir el clima laboral, por lo menos dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.*
  2. *Evaluar adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos reforma organizacional.*
  3. *Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.*
  4. *Identificar cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación la cultura deseada.*
  5. *Fortalecer el trabajo en equipo.*
  6. *Adelantar programas de incentivos”.*
- Artículo 2.2.10.8, establece que *“los planes de incentivos, enmarcados dentro los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades”.*
- Artículo 2.2.10.9. *“Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los empleados de carrera de nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.*

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

*Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando habilidades individuales requeridas*


<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

*para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma o de distintas dependencias de la entidad”.*

- Artículo 2.2.10.10. *“Otorgamiento de incentivos: para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en evaluación los resultados del trabajo en equipo; de la calidad de este y sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo trabajo”.*
- Artículo 2.2.10.11. *“Procedimiento: Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el mismo decreto”.*
- Artículo 2.2.10.12. *“Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:*
  1. *Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.*
  2. *No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.*
  3. *Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación”.*
- Artículo 2.2.10.13. *“Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:*
  1. *Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.*
  2. *Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.*
- Artículo 2.2.10.14. *“Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:*
  1. *El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.*
  2. *Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad”.*
- Artículo 2.2.10.15. *“Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:*

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

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

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

- Artículo 2.2.10.17. “Con la orientación del jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal”.

**Decreto 1499 de 2017:** Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual es aplicable a todas las entidades del orden nacional y territorial. Entre las dimensiones del modelo se encuentra la de Talento Humano, cuyos componentes incluyen entre otros, los relacionados con los planes bienestar social e incentivos para los servidores públicos.


## 8. METODOLOGIA Y ESTRATEGIA

Las actividades que se van a desarrollar en El Plan de Bienestar e Incentivos se realizarán teniendo en cuenta los siguientes postulados:

- a. Normatividad vigente aplicable
- b. Resultados de las encuestas de Bienestar e Incentivos, Clima Organizacional y Adaptación al cambio
- c. Necesidades específicas del personal

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 8 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	



	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- d. Evaluación del riesgo psicosocial
- e. Resultados de indicadores de medición del cronograma actividades bienestar e incentivos, cultura y clima organizacional, del periodo anterior
- f. Presupuesto destinado por FODESEP para estas actividades
- g. Se evaluará el Plan mediante el “Seguimiento Planeación Estratégica” a través de los archivos Teams Planeacion, midiendo su efectividad mensual y anual. Se tendrán en cuenta para el cronograma aquellas actividades con puntuación alta.
- h. El FODESEP a decidido adoptar que para el año 2022 el día de la familia será el miércoles trece (13) de abril (miércoles santo) y el viernes catorce (14) de octubre (semana de receso escolar) con el fin de cumplir el objetivo de la ley que busca esto es una (1) jornada semestral, y que el trabajador comparta en familia.


## 9. AREAS DE INTERVENCION

El Plan de Bienestar e Incentivos está enfocado en brindar los recursos, herramientas y espacios dentro de la entidad para la identificación de necesidades de bienestar, clima y cultura organizacional, por medio de la satisfacción de las necesidades básicas y la intervención de dimensiones para el desarrollo humano.

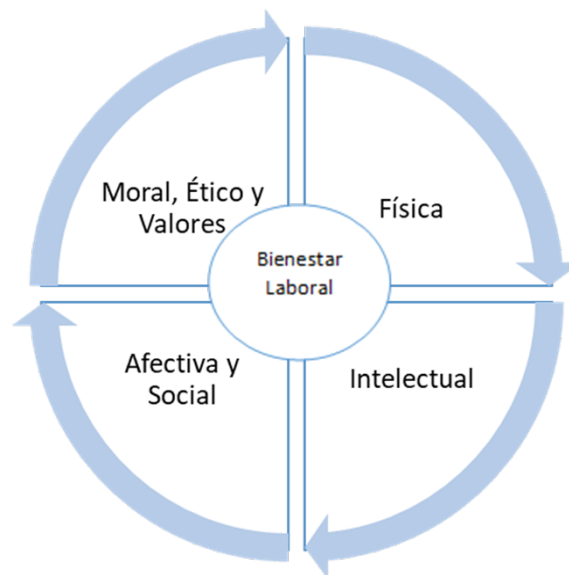
La promoción de actividades de bienestar del presente plan estará encaminada a satisfacer las nueve necesidades fundamentales (axiológicas) para el Desarrollo a Escala Humana, según la teoría de Alfred Max-Neef, 1998:

<b>Necesidades</b>	<b>Definición</b>
Subsistencia	Concepción que la persona elabora acerca de su supervivencia, implica el bienestar físico y mental.
Protección	Percepción de la persona acerca de la seguridad, implica el mutuo apoyo a nivel familiar, grupal y social.
Afecto	Valoración de la persona para hacer amistades, de sentir aprecio y sentirse apreciado, expresar emociones, ser solidario, generoso y tolerante.
Entendimiento	Noción de la persona para comprender y desarrollar conciencia crítica y habilidades mediante métodos de aprendizaje, que permitan analizar e interpretar la realidad desde el ámbito organizacional.
Participación	Sensación de la persona al integrarse, implica pertenecer y trabajar en grupo, colaborar, interactuar y compartir ideas en ámbito laboral.
Ocio	Impresión que genera la persona para la utilización del tiempo libre, busca la participación en espacios de integración diferentes a las actividades

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 9 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016
<b>Necesidades</b>	<b>Definición</b>	
	laborales tales como, culturales, deportivos, sociales y familiares.	
Creación	Representación que la persona elabora en su forma de pensar, sentir y actuar de manera espontánea y creativa.	
Identidad	Sentimiento de la persona de ser sí mismo, de comprometerse, reconocerse e integrarse con su entorno laboral, mediante valores, normas y roles.	
Libertad	Percepción de la persona sobre la conciencia de sí mismo, de actuar y tomar decisiones. Autonomía para regular su conducta con base a sus creencias y principios.	


**Adicionalmente, se han definido cuatro (4) dimensiones para el Desarrollo Humano a intervenir mediante las actividades planteadas en este Plan:**



**Dimensión Física:** hace referencia al cuidado de nuestro cuerpo, hábitos alimenticios saludables, descanso, hacer ejercicio, autocuidado.

**Dimensión Intelectual:** hace referencia a los conocimientos, logros y aprendizajes. Compuesta por procesos como el pensamiento, la memoria, atención, el lenguaje, el


<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 10 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

razonamiento, entre otros, que nos posibilitan aprender y desarrollar nuestros conocimientos.

**Dimensión Afectiva y Social:** comprende vínculos o relaciones afectivas que establecemos con otras personas, relaciones interpersonales (familia, amigos, compañeros de trabajo), así como por nuestras alegrías, enojos, tristezas, temores, etc.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 11 de 28
<i>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaría General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

**Dimensión Moral, ético y valores:** se refiera los códigos o sistemas de valores morales que desarrollamos individualmente y, también, al desarrollo de un sentido vital o de propósito, a través de la búsqueda de un significado para nuestras vidas.

Las actividades desarrolladas por parte de la Dependencia de Talento Humano estarán enfocadas a gestionar y programar actividades que actúen como satisfactores sinérgicos a las nueve necesidades básicas y al desarrollo de las cuatro dimensiones de intervención en dos áreas importantes:

### A. AREA DE PROTECCION DE SERVICIOS SOCIALES

Esta área se orienta a fomentar y diseñar actividades de bienestar que atiendan las necesidades básicas y desarrollo de las dimensiones de desarrollo del empleado de la entidad y de sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, mediante los programas ofrecidos por diferentes entidades de servicios de seguridad social

#### A.1. ACTIVIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL

Estas actividades están encaminadas en la coordinación de Talento Humano con las entidades de Seguridad Social para uso de los servicios y programas ofrecidos por estos.

Comprenden lo siguiente:


- a) Gestionar los procesos de afiliación y los diferentes trámites a los servicios de seguridad social con Empresas Promotoras de Salud – EPS, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, Fondos de vivienda y Cajas de Compensación Familiar – CCF.
- a) El Responsable de Talento Humano, mantendrá comunicación constante con estas entidades para la programación de las diferentes actividades, y, será el canal para la afiliación de ingreso, orientación sobre servicios y traslados, para la coordinación y entrega de carnés y demás documentos requeridos por el personal.

#### A.2. ACTIVIDADES DE RECREACION, DEPORTES Y ARTISTICO CULTURALES

Estas actividades son parte fundamental para generar espacios de participación, interacción, identidad e integración de los empleados, por consiguiente, el responsable de Talento Humano en compañía con las Empresas Promotoras de Salud – EPS, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, Fondos de vivienda y Cajas de Compensación Familiar – CCF, ejecutará las siguientes actividades:

- a) Gestionar actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales, Artísticas y Culturales, actividades de Autocuidado.
- b) Actividades de capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven recreación y bienestar del empleado.
- c) Gestionar actividades que promuevan el trabajo en equipo, el desarrollo de

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 12 de 28
<i>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

habilidades y conocimientos y motivar el uso adecuado del tiempo libre, mediante actividades deportivas, lúdicas, artísticas, culturales, entre otros.

- d) Celebración fechas especiales que fortalezcan la relación de los empleados, su reconocimiento e incorporación de su familia.

### A.3. ACTIVIDADES CON LA FAMILIA

Estas actividades buscarán el mejoramiento de las relaciones del empleado de la entidad con su medio laboral y familiar. El responsable de Talento Humano en conjunto con las Empresas Promotoras de Salud – EPS, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, Fondos de vivienda y Cajas de Compensación Familiar – desarrollará y programará actividades que promuevan ambientes de esparcimiento, que impacten en las relaciones familiares y que le permitan al empleado del Fondo integrarse con su grupo familiar y social:


- a) Día de la Familia: brindar a cada trabajador del FODESEP una jornada semestral para que puedan compartir con su familia para atender sus deberes de protección, acompañamiento y facilitar el acercamiento con cada uno de sus familiares.
- b) Programar actividades deportivas, recreativas y culturales a nivel familiar, con el fin de motivar la sana utilización del tiempo libre, de sus hijos y de su núcleo familiar
- c) Ejecutar actividades extralaborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre haciendo uso y divulgación de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar – CCF.
- d) Se entenderá por familia el cónyuge o compañero permanente, padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o personas en condición de discapacidad que dependan económicamente del empleado de la entidad.

### A.4. ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD

El responsable de Talento Humano y el Administrador del SGSST, estarán encargados de gestionar actividades de promoción y prevención en salud ofrecidas por diferentes entidades como, Empresas Promotoras de Salud – EPS, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, Fondos de vivienda y Cajas de Compensación Familiar – CCF, y deberán:

- a) Incluir las actividades de estilos de vida saludable, alimentación sana, análisis de puestos de trabajo, salud física y mental, entorno físico laboral, en el Plan de Trabajo y cronograma del SISTEMA DE GESTION Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST.
- b) Programar y realizar Semana de la Salud en FODESEP, donde por lo menos una vez a al año, se realicen actividades que impacten positivamente la salud y el estilo de vida de los empleados de la entidad. El objetivo de esta jornada estará enfocado en brindar un espacio adecuado para la educación en la salud, por medio de actividades, charlas y/o talleres de, nutrición, autocuidado, salud oral, salud visual, acondicionamiento físico, entre otros.
- c) El FODESEP ha desarrollado una política de bioseguridad de cara a la nueva realidad que implica aislamiento, distanciamiento social, hábitos de higiene y el uso de elementos de bioseguridad, acompañada de todo un despliegue de señalización

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 13 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

que refuerza la interiorización de dicha política.

#### **A.5. ACTIVIDADES DE PROMOCION PROGRAMAS DE VIVIENDA**

El responsable de Talento Humano junto con el FONDO NACIONAL DE AHORRO –FNA-, Cajas de Compensación Familiar – CCF y entidades externas programarán las siguientes actividades:

- a) Gestionar actividades de promoción de programas de vivienda, trámites e información pertinente a partir de las necesidades de los empleados del Fondo.
- b) Coordinar con el FONDO NACIONAL DE AHORRO –FNA-, Cajas de Compensación Familiar – CCF y entidades externas, la presentación de los diferentes programas y servicios que ofrecen para la adquisición, compra y remodelación de vivienda.
- c) Información de los subsidios de vivienda que tiene el estado para la compra de vivienda de interés social.

#### **A.6. ACTIVIDADES PARA PREPENSIONADOS**

Estas actividades estarán encaminadas a preparar a los empleados de la entidad que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión. Se entiende en el FODESEP prepensionados los hombres que haya cumplido 62 años y las mujeres que hayan cumplido 57 años, o las personas que teniendo una edad superior a esta aún no hayan completado los requisitos para pensionarse y estén vinculados al FODESEP.


La persona responsable de Talento Humano gestionará con las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, y otros entes de servicios, las siguientes actividades, con el fin de darles un acompañamiento a las personas de la entidad que están próximas a pensionarse:

- a) Llevar registro y seguimiento por medio de la MATRIZ PERSONAL FODESEP, de los empleados de la entidad que están próximos a cumplir la edad para pensión.
- b) Gestionar con los Fondos de pensión correspondientes, charlas personalizadas para la revisión de semana cotizadas, requisitos para pensionarse y trámites para la pensión de cada empleado de la entidad.
- c) Programar charlas educativas en, cambio de estilo de vida y preparación para la pensión, proyecto de vida, manejo del tiempo libre.
- d) En el momento de la desvinculación por pensión del empleado y según el procedimiento de desvinculación desarrollado por la entidad, se deberá emitir carta de agradecimiento por el servicio prestado y reconocimiento de la trayectoria laboral.

#### **A.7. ACTIVIDADES DE EDUCACION NO FORMAL**

Según encuesta de Bienestar e incentivos, se programarán las actividades de Educación No Formal y actividades para el cumplimiento de las funciones en el FODESEP, mediante convenios con el SENA, IES y/o con el mismo personal de la entidad, teniendo en cuenta

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 14 de 28
<i>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

temas como Gerencia Pública - Escuela Corporativa del MEN, Servicio al Ciudadano, Gestión estratégica del Talento Humano, Habilidades blandas, Manejo de sistemas de información, funciones y procedimientos por cargo, entre otros. Estas actividades se programarán en la *Matriz cronograma actividades bienestar e incentivos, cultura y clima organizacional*, y en la *Matriz cronograma actividades de formación y desarrollo*, según sea el caso.

Estas actividades se realizarán, con el fin de fortalecer competencias, destrezas, habilidades y nuevos conocimientos de cada cargo desempeñado en la entidad, para el desarrollo de las funciones y consecución de objetivos en el FODESEP.

## B. AREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

Esta área se orienta a la promoción de un ambiente laboral favorable y satisfactorio para el bienestar y desarrollo de los empleados de la entidad, impactando positivamente en el rendimiento, productividad, motivación y el mejoramiento de las relaciones interpersonales. Estas actividades permitirán un desarrollo integral; profesional, laboral y organizacional, mediante la satisfacción de las necesidades básicas y la intervención de las dimensiones de desarrollo humano.

Su enfoque está basado en promover un buen ambiente laboral, generar adecuadas relaciones humanas e interpersonales dentro de la entidad mediante la intervención de factores importantes como actividades de clima y adaptación al cambio, cultura y satisfacción laboral, convivencia y participación, planes de incentivos y reconocimiento al mérito, desvinculación asistida y retiro.


### B.1. ACTIVIDADES DE CLIMA LABORAL Y ADAPTACION AL CAMBIO

Las actividades estarán encaminadas a gestionar factores de fortalecimiento del sistema organizacional y del comportamiento individual y colectivo; por medio de la aplicación y de los resultados arrojados de la *Encuesta Clima laboral y Adaptación al Cambio* (aplicación cada dos años), donde se establecerán las medidas de intervención y programación de las respectivas actividades con puntuación alta, en el “Seguimiento Planeación Estratégica” a través de los archivos Teams Planeacion.

Los componentes principales de evaluación son el Clima Laboral y La Adaptación al Cambio Organizacional (reformas organizacionales), valorando la forma cómo los empleados de la entidad perciben su relación con el ambiente de trabajo y cómo sus responsabilidades están alineadas con el sentido estratégico de la entidad.


Las principales variables que son de objeto de medición e intervención son las siguientes:

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 15 de 28
<i>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>		Código: GC-FM-012
			Versión: 1
			Vigencia: Junio 2016
<b>Adaptación al Cambio</b>	<b>Clima Laboral</b>	<b>Descripción</b>	
Preparación para el cambio	Orientación organizacional	<p>Conocimiento y claridad de los empleados de la entidad sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.</p> <p>Claridad procedimientos instructivos, formatos y funciones, y su respectiva actualización.</p> <p>Colaboración de las diferentes dependencias de la entidad.</p>	
Asimilación del cambio		Gestión estratégica del Talento Humano	<p>Nivel de percepción de los empleados del FODESEP sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.</p>
Aceptación del cambio	El estilo de dirección Liderazgo	<p>Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.</p> <p>Percepción de las habilidades gerenciales y de liderazgo: relaciones interpersonales, empoderamiento, delegación, toma de decisiones, supervisión y seguimiento individual y colectivo, capacidad de negociación, retroalimentación en doble vía y reconocimiento, trabajo en equipo, mediación para mantener un buen clima.</p> <p>Ejemplo a seguir transmitiendo valores, trato justo e igualitario, define los objetivos de la organización, individuales y de la dependencia.</p>	
		La comunicación e integración Interacción social y buen ambiente de trabajo	<p>Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad.</p> <p>Colaboración entre dependencias, pares, superiores y subalternos.</p> <p>Relaciones interpersonales basadas en el respeto y de manera ética</p>
Compromiso con el cambio			

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 16 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	




	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Adaptación al Cambio	Clima Laboral	Descripción
Compromiso con el cambio	Comunicación Organizacional	Tengo disponible información sobre el catálogo de productos y servicios que ofrece la Entidad La comunicación sobre los resultados y marcha de la Entidad es clara y transparente La comunicación interna en la Entidad es una actividad permanente y planificada Conocimiento del Código de Integridad del FODESEP y sus valores Conocimiento del conducto regular y a dónde acudir en caso de un problema
	El trabajo en equipo	Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables. Se realizan reuniones en grupo y de seguimiento para el cumplimiento de objetivos colectivos Existe participación activa de todos los integrantes del equipo, colaboración y toma de decisiones en conjunto Hay reconocimiento de cada integrante dentro del equipo por la labor desempeñada Las relaciones interpersonales son adecuadas, fundadas en la fraternidad y camaradería
	La capacidad profesional	Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que, en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.


Clima Laboral	Descripción
El ambiente físico y condiciones de trabajo	Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los empleados de la entidad. Disponer de las herramientas, equipos materiales y recursos necesarios para realizar la labor. Las herramientas y equipos son mantenidos en forma adecuada El espacio es suficiente y cómodo para realizar la labor de forma

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 17 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016
	<p>adecuada</p> <p>Las áreas de trabajo se conservan limpias y en orden, permitiendo el desarrollo de las actividades para lo que fueron destinadas</p> <p>Se dispone de suficientes instalaciones sanitarias y áreas de descanso</p> <p>Está definido un protocolo de primeros auxilios y se disponen de medios para llevarlo a cabo.</p> <p>De acuerdo a la nueva realidad desde el SG-SST se adelantará una encuesta ayudada con registros fotográficos que permitan identificar necesidades de los trabajadores que realizan trabajo en casa, con el fin de buscar estandarizar las condiciones laborales tanto en las oficinas del FODESEP como en la casa de los funcionarios.</p>	
Prevención de riesgos psicosociales	La Entidad provee al personal charlas de manejo del estrés y de la carga mental del trabajo	
Reconocimiento, satisfacción y pertenencia	Sentido de pertenencia por trabajar para la Entidad Participación de los empleados en proyecto(s) de la Entidad Compartir y desarrollar los valores del FODESEP	
Remuneración	Acceso a la información sobre los elementos que componen su salario Grado de satisfacción de los beneficios e incentivos que ofrece la Entidad, con las retribuciones por la labor desempeñada y con la remuneración Los salarios están en consonancia con los sueldos que hay en la Entidad y con la situación y marcha económica del Fondo.	

Clima Laboral	Descripción
Promoción y evaluación del desempeño	<p>Posibilidades de promoción, sucesión y/o ascenso dentro de la Entidad</p> <p>Oportunidad de desarrollo profesional dentro de la Entidad para poder asumir una nueva posición</p> <p>Se informa de manera clara sobre las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo.</p> <p>Autonomía para llevar a cabo la labor</p> <p>Información disponible sobre los puestos vacantes en la Entidad</p> <p>Las promociones internas se realizan de manera justa y equitativa</p> <p>Se realiza la evaluación de desempeño de cada uno de los cargos de manera periódica, y los criterios de evaluación son objetivos y acordes al manual de funciones</p>


<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 18 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016
Clima Laboral	Descripción	
Formación	<p>Recibo formación para actualizar los conocimientos de mi trabajo</p> <p>Los planes de formación de FODESEP se adecuan a mis necesidades de desarrollo profesional en la Entidad</p> <p>Se realizan actividades para el desarrollo personal y la gestión del talento humano</p> <p>Se realizan inducciones y reinducciones en la entidad y éstas son efectivas</p> <p>Claridad en las funciones y objetivos de cada cargo</p> <p>Recibir entrenamiento necesario para realizar las funciones desempeñadas</p> <p>Oportunidades para obtener nuevos conocimientos y habilidades</p>	
Autonomía e innovación	<p>Posibilidad de tomar decisiones propias sin necesidad de consultar a un superior</p> <p>La Entidad innova y mejora continuamente para ser el líder de su sector</p> <p>Se alienta a los empleados a buscar nuevas formas de resolver problemas</p> <p>La dirección está abierta a las sugerencias y consejos de los empleados</p> <p>El Fondo aprecia y valora las ideas de todo el personal</p> <p>La Entidad está buscando hacer cambios para mantener su competitividad</p> <p>Se tiene la oportunidad de innovar en el trabajo</p>	
Orientación al cliente (externo e interno)	<p>Los procesos y procedimientos de trabajo en la Entidad están orientados hacia el cliente interno/externo y hacia el servicio al ciudadano</p> <p>Percepción de satisfacción y pertenencia sobre las ventajas de contratar servicios de la Entidad</p>	
Motivación	<p>El personal identifica claramente cómo su trabajo contribuye a conseguir los resultados de cada dependencia</p> <p>La capacidad profesional está de acuerdo a las tareas y responsabilidades asignadas por persona</p> <p>El personal dispone de la información necesaria para realizar su trabajo con excelencia y usa adecuadamente la documentación incluida en el Sistema de Gestión de la Entidad</p> <p>La Entidad da/ofrece la oportunidad de trabajar en proyectos/actividades que suponen nuevos retos</p> <p>El personal tiene claro cuáles son sus tareas y responsabilidades</p> <p>El trabajo designado ofrece retos y la oportunidad de seguir mejorando</p> <p>El trabajo de cada persona es reconocido y valorado</p>	

## B.2. ACTIVIDADES DE CULTURA Y SATISFACCION LABORAL

Otro componente de la calidad de vida laboral es la Cultura Organizacional, definida como el conjunto de normas, creencias, símbolos, filosofías y valores que practican las personas que conforman la entidad y que hacen de ella su forma de comportamiento.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 19 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

Las actividades estarán encaminadas a promover los elementos que componen la cultura del FODESEP de forma coherente y equilibrada, generando así un equilibrio externo (adaptación) con el interno (integración); fomentando una cultura orientada hacia la persona, donde las decisiones sean compartidas, exista seguridad laboral, bienestar e igualdad de oportunidades.

Se aplicará la *Encuesta Clima, Cultura y Satisfacción Laboral* (aplicación cada dos años), y teniendo en cuenta los resultados aquí arrojados se establecerán las medidas de intervención y programación de las actividades que obtuvieron una puntuación alta, en el “Seguimiento Planeación Estratégica” a través de los archivos Teams Planeacion.


Los componentes principales de evaluación son La Cultura Organizacional y La Satisfacción Laboral, valorando la identidad cultural organizacional, el sentido pertenencia y la satisfacción laboral del personal de la entidad e identificando cuáles son las actividades que se deben desarrollar para lograr un mayor compromiso del personal del Fondo, un mayor nivel de satisfacción hacia el trabajo, hacia el cumplimiento los objetivos, su misión y sus valores.

En este componente se intervendrá la *Dimensión Moral, ético y valores: se refiera los códigos o sistemas de valores morales que desarrollamos individualmente.*

Las principales variables de evaluación e intervención son las siguientes:

Componente Satisfacción Laboral	Descripción
Nivel de satisfacción en relación con los jefes y Directivos	Comunicación con el Jefe y/o supervisor Relación global con el Jefe y/o supervisor La participación del Jefe y/o supervisor en el carrera y crecimiento profesional Los conocimientos y aptitudes del Jefe y/o supervisor Reconocimiento recibido por parte del Jefe y/o supervisor El Jefe y/o superior evalúa de forma justa El Jefe y/o superior tienen interés activo en el trabajo El Jefe y/o superior está dispuesto a promocionarme El Jefe y/o superior me escucha El Jefe y/o superior tiene unas expectativas realistas sobre los resultados
Nivel de satisfacción aspectos generales	Flexibilidad de horario Relación entre sueldo y resultados Oportunidad de ascenso Salario Seguridad en el trabajo Carga de trabajo Beneficios sociales y/o Incentivos

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 20 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	


	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016
	Formación a cargo de la entidad	
<b>Componente Cultura Organizacional</b>	<b>Descripción</b>	
VALORES	En la Entidad se fomenta la innovación En la Entidad se promueve el trabajo en equipo Lo más importante en la Entidad es el cumplimiento de metas	
CREENCIAS	Cree que para ingresar a la Entidad es necesaria una recomendación Cree que el salario que recibe por su labor en la Entidad es el adecuado Se le suministran las herramientas necesarias cumplir adecuadamente con su trabajo	
CLIMA	Percibe que la Entidad le permite aprender y progresar como persona Percibe un ambiente de cooperación dentro de la Entidad Percibe tener autonomía para tomar decisiones relacionadas con su trabajo	
NORMAS	Existe claridad frente a los horarios de entrada y salida en la Entidad En la Entidad hay normas respecto de la presentación personal de los empleados La Entidad utiliza sanciones ante una falta	
SIMBOLOS	La Entidad celebra fechas especiales como el día de la Mujer, Navidad, entre otros La Entidad recurre a utilizar incentivos como viajes, condecoraciones, entre otros, para premiar las buenas labores Los trabajadores reconocen y entienden el significado del logo y los colores representativos de la Entidad	
FILOSOFIAS	Su trabajo es coherente con la misión – visión de la Entidad Al haber una vacante, la Entidad toma en cuenta primero a los trabajadores internos para dicho cargo antes que personas externas A la Entidad le interesa tanto su desarrollo profesional como familiar	

### B.3. PLANES DE INCENTIVOS

Los planes de Incentivos están orientados a reconocer y motivar el desempeño individual y grupal en el cumplimiento de las labores y consecución de resultados, propiciando una cultura de trabajo orientado a la excelencia, calidad y productividad.

Según los resultados de la *Encuesta de Bienestar e Incentivos* (aplicación anual), se promoverán los incentivos más destacados y mejor puntuados por parte del personal de la

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 21 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Trabajo Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

entidad, previa aprobación de la Gerencia General del FODESEP. Las encuestas y la programación de estos estímulos se realizarán una vez al año.

En el momento de programación, el responsable de Talento Humano junto con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobarán los incentivos a otorgar, teniendo en cuenta las encuestas aplicadas y, definirán: Qué, Para quiénes, Dónde, Cuándo, Cómo y Quién será el encargado de su administración. Una vez definido, El responsable de Talento Humano llevará el seguimiento y control de estos en “Seguimiento Planeación Estratégica” a través de los archivos Teams Planeacion, teniendo en cuenta el tipo de incentivo y las fechas correspondientes. Así mismo, llevará un control de las evaluaciones de desempeño con el fin de tener oportunamente los resultados que serán aportados para conceder los respectivos estímulos.

Se tendrán en cuenta los ocho tipos de incentivos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, (2012). *Sistema de Estímulos y Orientaciones Metodológicas*:


Tipos de Incentivos	Definición del Incentivo	Ejemplo Asociado
Reconocimientos	Por reconocimiento se entiende la expresión de satisfacción de parte del jefe, colegas, o usuarios de los servicios de un empleado, debido a una competencia, comportamiento o resultado determinado.	Reconocimiento Verbal: una frase de aprobación Reconocimiento Gestual o Mímico: un gesto de aprobación, una nota de felicitación o agradecimiento Reconocimiento al mejor empleado del mes (Escudo / mención)  Reconocimiento por permanencia en la entidad 5 – 10 – 15 años (Escudo) Reconocimiento público a la labor meritoria mediante placa honorífica por parte de la Gerencia General
Recompensas	Es un premio previsto con anterioridad por jefes y colaboradores por la exhibición de determinadas competencias, la emisión de algunos comportamientos o el logro de resultados.	Puede consistir en concesiones, privilegios u objetos tangibles que valore el empleado, siempre y cuando no vayan en contra de lo establecido legalmente.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 22 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>		Código: GC-FM-012
			Versión: 1
			Vigencia: Junio 2016
Informales	Se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.	En una reunión al momento en el que uno de los participantes aporta algo positivo, se le reconoce inmediatamente con una frase.	
Formales	Hacen relación a estímulos institucionales planeados previamente, ante los cuales todo empleado de la entidad tiene derecho, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para su otorgamiento.	Los incentivos otorgados por obtener una evaluación excelente. Reconocimiento al mejor empleado del año, según evaluación de desempeño (1 SMMLV)	
Monetarios a los equipos de trabajo (Pecuniarios)	Son reconocimientos económicos que pueden ser hasta de 40 salarios mínimos mensuales legales vigentes, para el caso de los equipos de trabajo. Estos se planean teniendo en cuenta los recursos disponibles de la entidad y deberán pagarse en su totalidad. Se evaluarán los resultados del equipo de trabajo en términos de calidad y mejora en la prestación de servicios	Al equipo ganador que realizó el proyecto, se le entrega una suma de dinero acordada por la entidad que no debe superar los 40 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Reconocimiento al mejor equipo de trabajo (2 SMMLV)	

Tipos de Incentivos	Definición del Incentivo	Ejemplo Asociado
No monetarios otorgados a los mejores empleados de cada nivel y de la entidad. (No pecuniarios)	Son reconocimientos no económicos que serán otorgados individualmente y están conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individualmente a los empleados por su desempeño en niveles de excelencia.	Dos (2) y/o Tres (3) días de permiso remunerado Mejoramiento en las dotaciones de la oficina (silla, computador, literatura). Un Viaje disfrutado por el empleado con su cónyuge o compañero (a) permanente y/o sus hijos. Bonos de vestuario, alimentación o electrodomésticos para los miembros del equipo. Bono de inscripción a gimnasio para uno o varios miembros del equipo. Apoyo en Diplomado o cursos formales (Idiomas, sistemas entre otros) para uno o varios miembros del equipo.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 23 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>		Código: GC-FM-012
			Versión: 1
			Vigencia: Junio 2016
Intrínsecos	Son personales (motivación primaria) y subjetivos, a fin de que el empleado se sienta identificado y a gusto, tanto con las personas con las que trabaja como con las tareas que desempeña, y por tanto se mantenga motivado al desempeñar una labor.	La posibilidad que tiene el empleado de escoger el proyecto que va a desarrollar, porque con este se siente más a gusto, le genera retos o se relaciona con lo que le interesa. Participación en proyectos especiales de la entidad	
Extrínsecos	Estímulos tomados del entorno para el empleado, los cuales se adicionan a la satisfacción lograda por una buena gestión en la entidad. Constituyen, en principio, la materia prima de los planes de incentivos adoptados por las diferentes entidades, de conformidad con lo establecido por el Decreto 1227 de 2005, artículos 76 y 77.	Consiste en que el empleado recibe beneficios que la entidad otorga por el buen desempeño en el cargo y que garantizan sentirse a gusto con el sitio de trabajo.	
*Tomado de: Departamento Administrativo de la Función Pública. (2012). Sistema de Estímulos y Orientaciones Metodológicas. Bogotá: Función Pública.			

### B.3. FLEXIBILIDAD LABORAL

Las actividades en este tema estarán enfocadas a las sugerencias del personal del FODESEP teniendo en cuenta la Encuesta de Bienestar e Incentivos (aplicación anual) donde se evidencia que el 57.14% de la población encuestada se encuentra satisfecha con su horario de trabajo y 92.86% con la flexibilidad del jefe y/o superior inmediato frente a posibles eventualidades que se puedan presentar a cada trabajador. Adicionalmente, en la entidad implementó un sistema de permisos de trabajo por cita médica, calamidad doméstica y permisos de índole personal, con el fin de brindar espacios para que el trabajador pueda satisfacer estas necesidades de salud y bienestar personal.

Por otro lado, el Fondo considerará la flexibilidad de la jornada laboral en caso de temas de orden público, pandemias y cuando se presenten fechas especiales, donde se podrá compensar el tiempo de común acuerdo entre las partes para poder otorgar una jornada laboral más corta. Estas directrices se darán en la medida que sucedan y bajo la autorización expresa de la Gerencia General y la Secretaría General.


El FODESEP adoptó en 2021 medidas de flexibilidad frente a la asistencia a sus instalaciones de cara a la pandemia COVID-19, este programa de alternancia estuvo vigente hasta noviembre 2021, y de ser necesario en 2022 se retomará.

### B.4. ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA, INTEGRIDAD Y PARTICIPACION ACTIVA

El responsable de Talento Humano en compañía del Equipo de Gestores de Integridad del FODESEP, realizarán diferentes actividades para afianzar la convivencia institucional, lograr la integración y generar espacios de participación activa de todo el personal, con el

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 24 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	



	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

fin de promover una cultura fundada en valores contenidos en el Código de integridad de la entidad.

El Código de Integridad se reglamentó e institucionalizo según acuerdo No. 257 del 10 de julio de 2018, y tiene por objetivo preservar y asegurar la observancia y cumplimiento de valores, principios, políticas y normas de conducta de la entidad; a fin de generar un cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los empleados y contratistas del Fondo; afianzando así, el compromiso con la transparencia e integridad. Así como también en dicho acuerdo se definieron como gestores de integridad los siguientes cargos: Secretaría General, Subgerente de Proyectos, Profesional de Talento Humano, Profesional de Control Interno y Profesional de Tecnología.

El equipo de Gestores de Integridad programará y realizará actividades de promoción y participación incentivando el Código de Integridad y fortalecer el conjunto de valores como, el respeto, el compromiso, la honestidad, la diligencia, la justicia y la solidaridad, generando una convivencia institucional basada en el Liderazgo en valores y fortaleciendo la cuarta dimensión del desarrollo humano, *Dimensión Moral, ético y valores*.

Las actividades se programarán en el Cronograma (Anexo I), y el Responsable de Talento Humano asegurará su cumplimiento, medición y seguimiento.

## B.5. DESVINCULACION ASISTIDA Y RETIRO


El FODESEP ha desarrollado un procedimiento de desvinculación laboral con el fin de determinar la secuencia de pasos necesarios para garantizar el adecuado proceso de desvinculación, garantizando un seguimiento de los motivos de desvinculación mediante entrevista de retiro, el reconocimiento de la trayectoria laboral y el agradecimiento por el servicio prestado y el acompañamiento junto con la CCF de la ruta de empleabilidad que esta entidad ofrece.

Estas actividades son de gran importancia, ya que constituyen la última fase del empleado - III. RETIRO- por tanto, requiere de toda la atención, planeación y seguimiento de Talento Humano.

Las actividades que se realizarán en estos casos, y con el fin de que el proceso sea lo menos traumático posible serán las siguientes:

- a) Formato Entrevistas de retiro para identificar razones de desvinculación y aspectos de mejora dentro de la entidad
- b) Carta de Reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado, destacando las cualidades, competencias y demás virtudes demostradas durante su vinculación laboral.
- c) Suministrar información sobre el proceso de desvinculación y los programas de apoyo con que cuentan las Cajas de Compensación Familiar – CCF, con el fin de guiar al empleado que se desvincula de la entidad en la ruta de empleabilidad y

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 25 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

subsidios por retiro que esta entidad ofrece.

## 10. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

El presente Plan se ha elaborado con base a la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades de bienestar, clima y cultura, mediante las siguientes encuestas:

- a. **Encuesta de Bienestar e Incentivos (aplicación de la encuesta anual)**
- b. **Encuesta Clima laboral y Adaptación al Cambio (aplicación de la encuesta cada dos años). Próxima 2023**
- c. **Encuesta Clima, Cultura y Satisfacción Laboral (aplicación de la encuesta cada dos años). Próxima 2023**

Los resultados para la vigencia 2021 con aplicación en 2022 se encuentra en el **Anexo II. Análisis resultados encuestas Bienestar e Incentivos, Clima y Cultura Organizacional**. Con base en estos resultados, se llevarán a cabo las diferentes actividades a desarrollar durante el periodo en mención y se llevará la programación, registro y evaluación de cada una, en la *Matriz cronograma actividades bienestar e incentivos, cultura y clima organizacional*. El responsable de Talento humano deberá aplicar estas encuestas de manera anual y/o cada dos años según corresponda, con el fin de programar las actividades correspondientes para el periodo que entra en vigencia.

## 11. DIVULGACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN BIENESTAR E INCENTIVOS AL PERSONAL DEL FODESEP


El responsable de Talento Humano realizará una divulgación anual del Cronograma de actividades bienestar e incentivos, cultura y clima organizacional a todo el personal del FODESEP y explicará el objetivo de cada una de las actividades, así como, la definición de las nueve Necesidades Básicas planteadas en el Plan de Bienestar e Incentivos y las cuatro Dimensiones de Desarrollo Humano a intervenir.

Por otro lado, coordinará la logística por cada actividad en cuanto al lugar, hora, fecha, refrigerios, entre otros, y deberá confirmar con el respectivo proveedor de servicio su asistencia.

A principio de cada mes, el responsable de Talento Humano divulgará las actividades de bienestar del mes en la cartelera del FODESEP, y con una invitación a todo el personal del FODESEP por correo electrónico por lo menos una semana antes de la fecha de cada actividad, con el fin de que las personas recuerden el evento y programen sus actividades para poder asistir.

## 12. CRONOGRAMA ACTIVIDADES BIENESTAR E INCENTIVOS, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACION DE SATISFACCION

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 26 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

El FODESEP ha desarrollado una Herramienta para adelantar el “Seguimiento Planeación Estratégica” a través de los archivos Teams Planeacion, midiendo su efectividad mensual y anual

Cronograma para el registro, programación y evaluación de cada una de las actividades generadas del Plan de Bienestar e Incentivos.

El responsable de Talento humano programará las actividades teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable, los resultados con puntajes altos de las encuestas de Bienestar e Incentivos, Clima Organizacional y Adaptación al cambio, las necesidades específicas del personal, la evaluación del riesgo psicosocial y los resultados de indicadores del periodo anterior, según presupuesto destinado por el FODESEP para el desarrollo de estas.

*El Cronograma de Actividades Bienestar e Incentivos, Cultura y Clima Organizacional, se deberá actualizar anualmente por parte del responsable de Talento Humano, y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*

El Responsable de Talento Humano deberá realizar el respectivo seguimiento de cada una de las actividades allí programas, llevar registro de asistencia mediante FORMATO ASISTENCIA ACTIVIDAD DE BIENESTAR y realizar evaluación de cada actividad por medio del FORMATO ENCUESTA SATISFACCION ACTIVIDADES. Finalmente deberá alimentar La Matriz “Seguimiento Planeación Estratégica” a través de los archivos Teams Planeacion, midiendo su efectividad mensual y anual, con la información aquí requerida.

### 13. MEDICION E INDICADORES


Una vez alimentada *La Matriz Cronograma Actividades Bienestar e Incentivos, Cultura y Clima Organizacional*, con la asistencia de cada participante y con las evaluaciones de satisfacción por persona, el Responsable de Talento Humano deberá generar los respectivos indicadores de manera mensual y por cada empleado de la entidad en la misma Matriz:

- Porcentaje de cumplimiento cronograma: No. Actividades realizadas en el mes / No. De actividades programadas en el mes
- Porcentaje Cobertura: No. De personal objetivo que asistió a la actividad / No. De personal objetivo programado a la actividad
- Asistencia y/o participación: No. De personas que asistieron a la actividad / No. De personas del FODESEP en el mes
- Grado de Satisfacción: calificación grado de satisfacción total de 1 a 5

### 14. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

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

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 27 de 28
<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

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

Max-Neef, M. A., Elizalde, A., & Hopenhayn, M. (1998). *Desarrollo a escala humana: conceptos, aplicaciones y algunas reflexiones*. Icaria Editorial.

Instituto Nacional de Alto Rendimiento. (2012a). *Plantilla para Encuesta de clima laboral*. Recuperado 18 julio, 2019, de

<http://institutoaltorendimiento.com/gestiondeltalento/inicio/encuesta-de-clima-laboral/>

Olmos, M. & Socha, K. (2006a, junio). *DISEÑO Y VALIDACIÓN MEDIANTE JUECES EXPERTOS DEL INSTRUMENTO PARA EVALUAR CULTURA ORGANIZACIONAL*. Recuperado 18 julio, 2019, de <http://institutoaltorendimiento.com/gestiondeltalento/inicio/encuesta-de-clima-laboral/>

## 15. ANEXOS

### 15.A- Anexo I – Cronograma

### 15.B- Anexo II - Análisis resultados encuestas Bienestar e Incentivos, Clima y Cultura Organizacional.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 17/01/2022	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 28 de 28
<i>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		<b>Código:</b> GC-FM-012	