

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

SECRETARIA GENERAL

AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E
INCENTIVOS PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACION
DE NORTE DE SANTANDER**

2019



Tabla de contenido

INTRODUCCION	4
JUSTIFICACION	5
DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.....	6
MARCO NORMATIVO.....	22
OBJETIVOS	24
OBJETIVO GENERAL.....	24
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	24
BENEFICIARIOS	26
NIVEL DE RESPONSABILIDAD.....	26
INTERVENCION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.....	27
AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES.....	27
PROGRAMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.....	27
SALUD OCUPACIONAL	28
PROGRAMA DE RECREACION	28
PROGRAMA ARTÍSTICO Y CULTURAL.....	30
PROGRAMA DE VIVIENDA	31
PROGRAMA DE EDUCACION NO FORMAL	32
AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	32
PLAN DE INCENTIVOS.....	35
PRINCIPIOS DEL PLAN DE INCENTIVOS.....	35
COMITÉ DE ESTÍMULOS.....	35
FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTÍMULOS.....	36
TIPOS DE INCENTIVOS	36
INCENTIVOS PECUNIARIOS.....	36
INCENTIVOS PECUNIARIOS PARA EQUIPOS DE TRABAJO.....	37
DEFINICION DE EQUIPOS DE TRABAJO	37
CONFORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO	37
INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.....	38
INCENTIVOS NO PECUNIARIOS PARA EL MEJOR EMPLEADO DE CARRERA.....	38
OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS	39

Tabla de contenido

TERMINOS PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACION Y ENTREGA DEL INCENTIVO.....	39
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EMPATE.....	40
FORMA Y TÉRMINO PARA PROCLAMAR LA ELECCIÓN.....	40
ASIGNACION DE RECURSOS	40

INTRODUCCION

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Gobernación de Norte de Santander busca responder a las necesidades y expectativas de los servidores públicos, favoreciendo su desarrollo integral, el mejoramiento de sus condiciones laborales, educativas, culturales y de calidad de vida, ya que el Talento Humano es el activo más importante que posee esta entidad. Para ello se hace necesario invertir en su fortalecimiento integral con el fin de promover una administración pro activa y eficiente que pueda contribuir al logro de la misión, visión y planes de la misma, así como aumentar el nivel de satisfacción laboral y el sentido de pertenencia del servidor público con la Gobernación de Norte de Santander.

Teniendo en cuenta que en la normativa vigente se establece la creación de los programas de Bienestar Social e Incentivos y que éstos deben organizarse a partir de la iniciativa de los servidores públicos como procesos permanentes, la Secretaría General a través del Área de Gestión del Talento Humano, aplicó en el mes de junio de 2018 una encuesta de diagnóstico con el fin de identificar las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios y su núcleo familiar primario en temas de Bienestar Social, cuyos resultados permitieron obtener el diagnóstico de las necesidades y proponer el siguiente programa de Bienestar Social para la vigencia 2018.

JUSTIFICACION

El programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, se orienta a garantizar, con base en la detección de necesidades de los servidores públicos de la entidad, que resulta de la aplicación de una encuesta por áreas de trabajo, con la cual se buscó identificar las necesidades en materia de:

- Área de Protección Social
- Calidad de Vida
- Protección y Servicios Sociales
- Recreativas y vacacionales

Lo anterior, constituye el insumo no sólo para la elaboración del Plan, sino también del cronograma de actividades, que van encaminadas a la disminución del estrés en el entorno laboral y al mejoramiento de la productividad laboral como eje fundamental de toda entidad en cumplimiento de su misión, mediante la generación y otorgamiento de condiciones favorables para los funcionarios, tanto en su esquema personal como laboral.

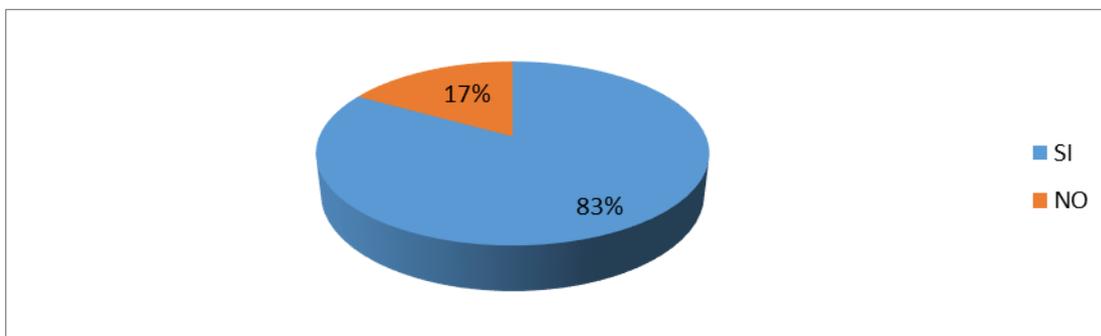
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Se realizó la encuesta **DETECCION DE NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL**, a la totalidad de los funcionarios de la Planta del Nivel Central. De 306 encuestas enviadas a los correos oficiales de los funcionarios, sólo se tabularon y analizaron 170 encuestas que llegaron debidamente diligenciadas. De las cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

1. TABULACION, GRAFICAS Y ANALISIS

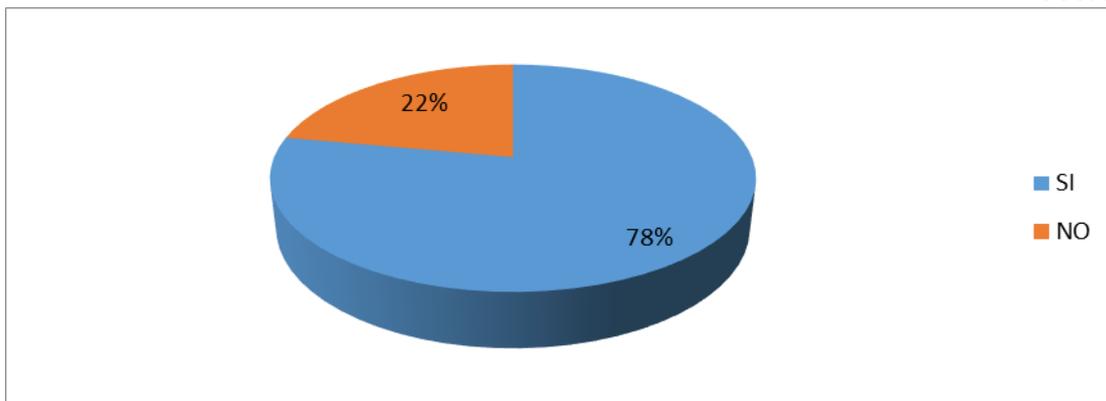
3.1. ¿Se siente motivado con lo que la entidad le ofrece a través del programa de bienestar social?

ITEM 1	SI	138
	NO	38



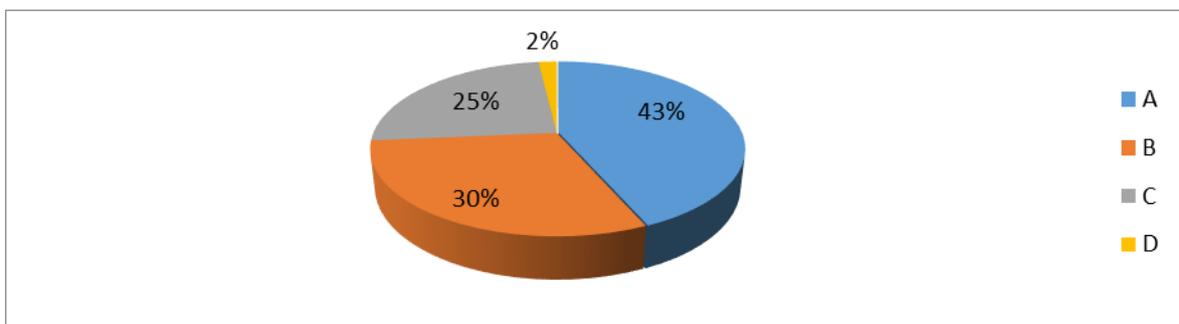
3.2 ¿Ha participado en las actividades de bienestar social?

ITEM 2	SI	145
	NO	31



3.3 ¿Cuál de los siguientes aspectos ha sido el motivo de su inasistencia a las actividades de bienestar social?

ITEM 3	A. CARGA LABORAL	72
	B. NO TIENE TIEMPO	30
	C. NO SON DE SU PREFERENCIA	27
	D. SU JEFE NO LE AUTORIZA	4

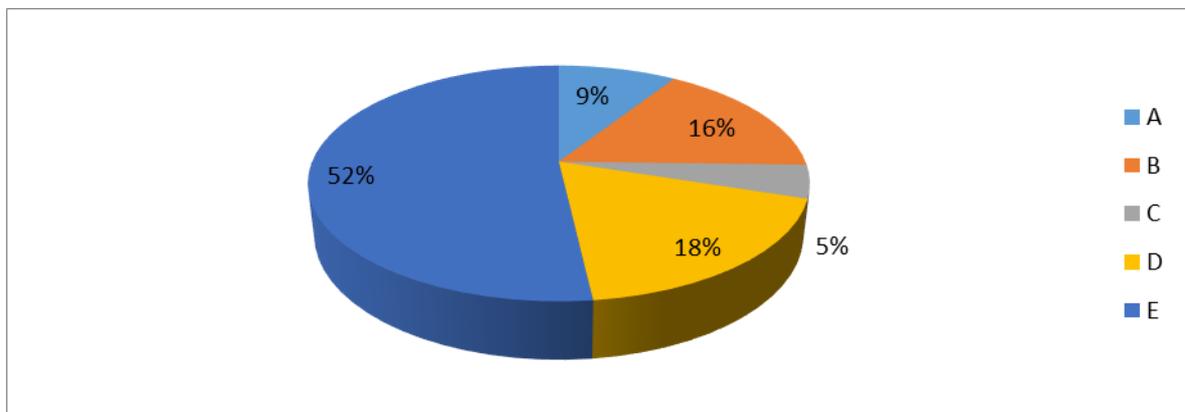


De acuerdo a las gráficas N° 1, 2 y 3 podemos concluir que el personal conoce las actividades que se desarrollan en el programa de Bienestar Social y se siente muy motivado, viéndose reflejado en el **83%** de los encuestados. No obstante, el **78 %** de los encuestados manifiestan que no pueden participar de dichas actividades debido a su **carga laboral**, siendo la Secretaría Jurídica

quienes expresaron la inasistencia debido a la gran cantidad de audiencias programadas.

4 ¿Participaría en las actividades de Bienestar Social para?

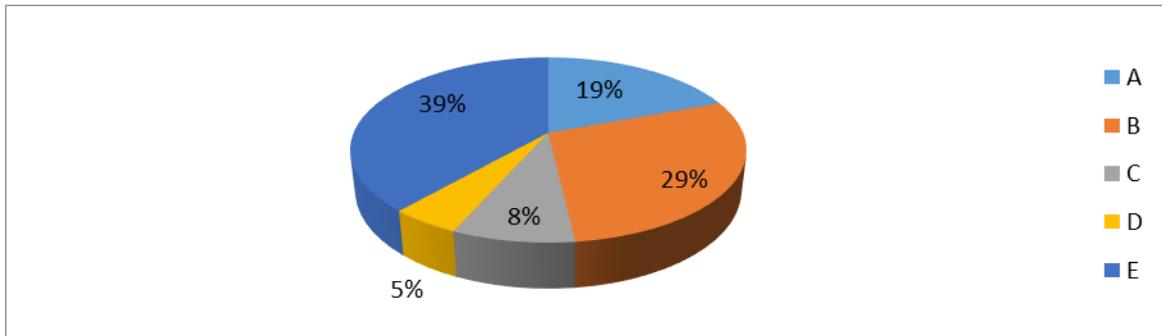
ITEM 4	A. EMPLEO DEL TIEMPO LIBRE	25
	B. AMPLIAR Y FORTALECER LAS AMISTADES	33
	C. COMPETENCIA	14
	D. PRACTICAR DEPORTE	44
	E. DISMINUIR ESTRES	49



5. ¿Cree Usted que la entidad debería invertir más en el programa de bienestar social en actividades:

ITEM 5	A. DEPORTIVAS	28
	B. RECREATIVAS	55
	C. CULTURALES	19

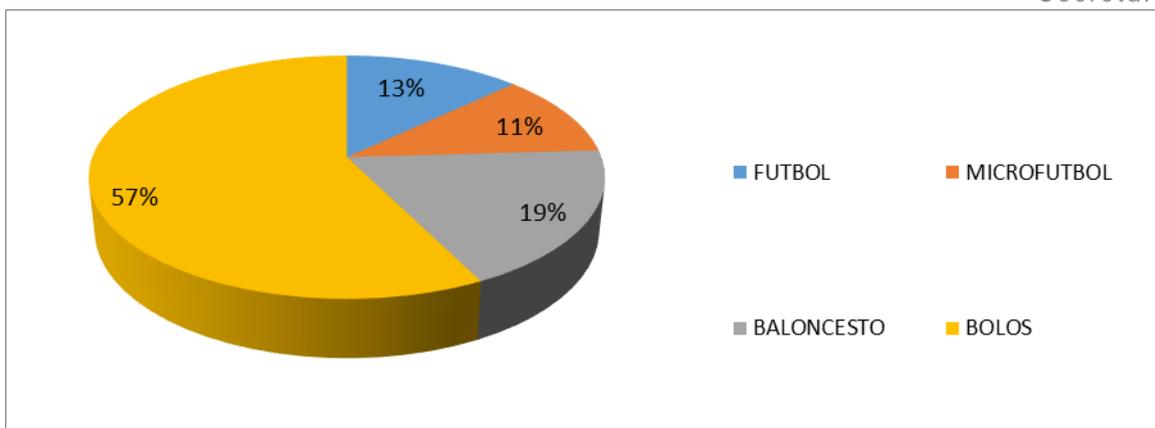
	D. AUTOCUIDADO	16
	E. TODAS LAS ANTERIORES	81



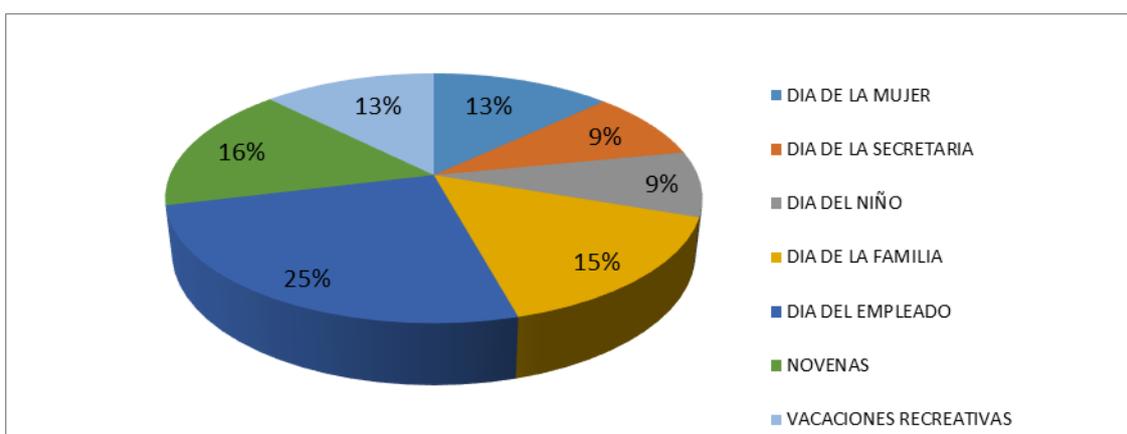
Respecto a las respuestas de las preguntas, 4 y 5, se pudo evidenciar que los funcionarios tienen mayor preferencia con un **49 %** en realizar actividades para reducir el **estrés**, y priorizando con un **39%** siendo las actividades recreativas las que permiten minimizar el estrés laboral.

6. De las siguientes actividades propuestas indique las de su interés

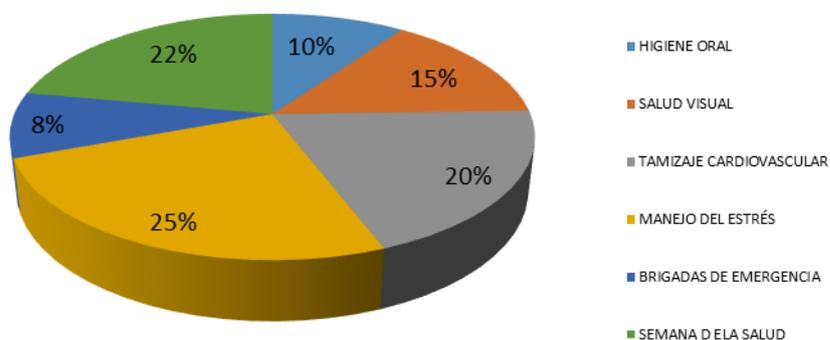
ITEM 6 .1	FUTBOL	24
DEPORTIVAS	MICROFUTBOL	18
	BALONCESTO	28
	BOLOS	66



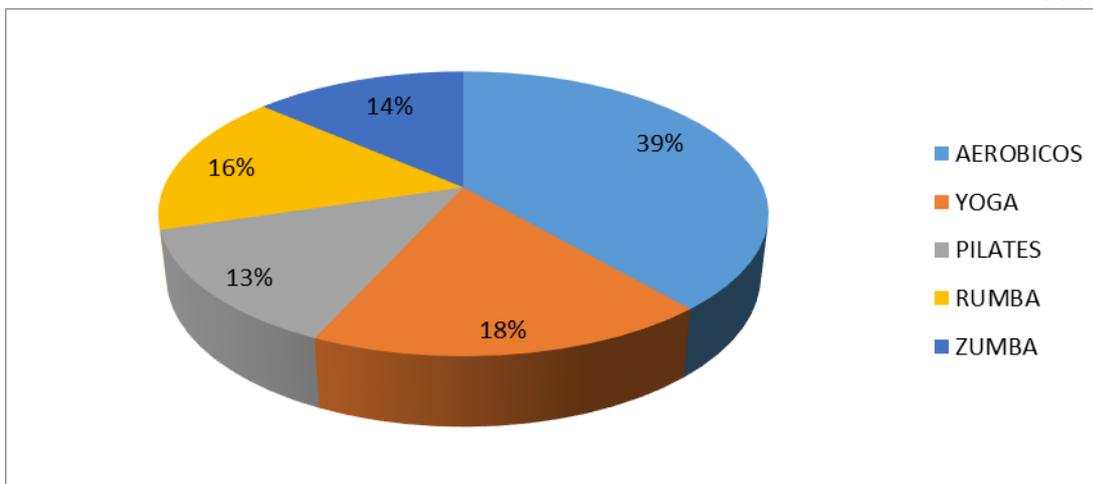
ITEM 6.2		
RECREATIVAS	DIA DE LA MUJER	51
	DIA DE LA SECRETARIA	35
	DIA DEL NIÑO	36
	DIA DE LA FAMILIA	67
	DIA DEL EMPLEADO	113
	NOVENAS	66
	VACACIONES RECREATIVAS	76



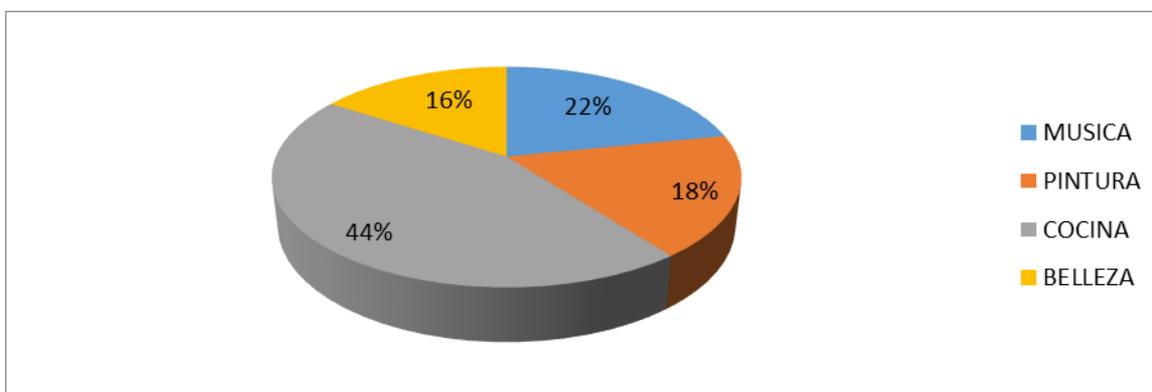
ITEM 6.3		
PROMOCION Y	HIGIENE ORAL	45
PREVENCION DE	SALUD VISUAL	52
LA SALUD	TAMIZAJE CARDIOVASCULAR	67
	MANEJO DEL ESTRÉS	83
	BRIGADAS DE EMERGENCIA	39
	SEMANA DELA SALUD	97



ITEM 6.4		
AUTOCUIDADO	AEROBICOS	92
	YOGA	51
	PILATES	38
	RUMBA	44
	ZUMBA	26

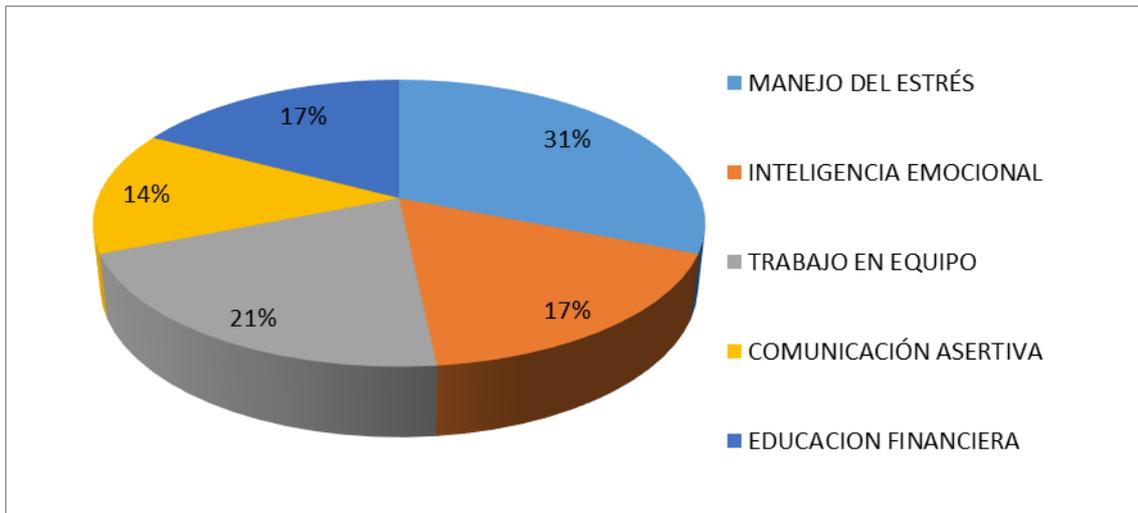


ITEM 6.5		
CAPACITACION	MUSICA	54
EN ARTES Y	PINTURA	44
ARTESANIAS	COCINA	91
	BELLEZA	37



ITEM 6.6		
CLIMA	MANEJO DEL ESTRÉS	102
LABORAL	INTELIGENCIA EMOCIONAL	59

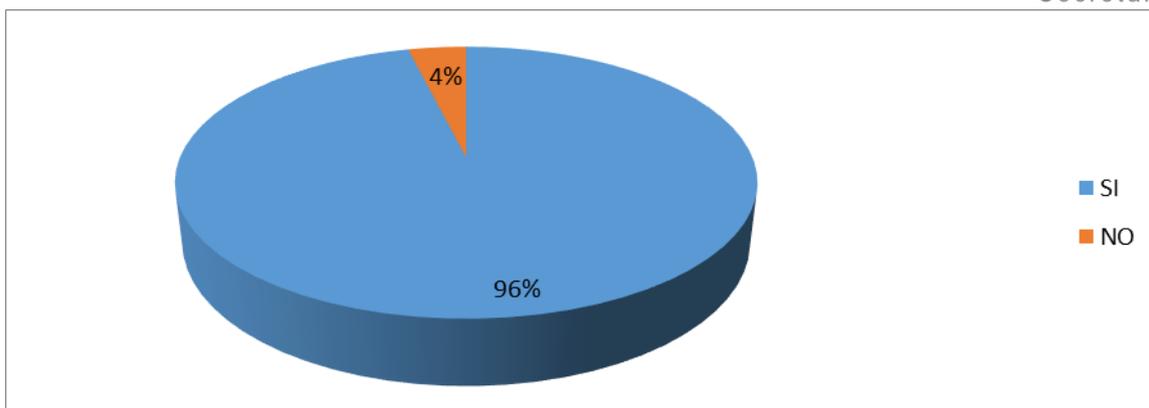
	TRABAJO EN EQUIPO	80
	COMUNICACIÓN ASERTIVA	71
	EDUCACION FINANCIERA	64



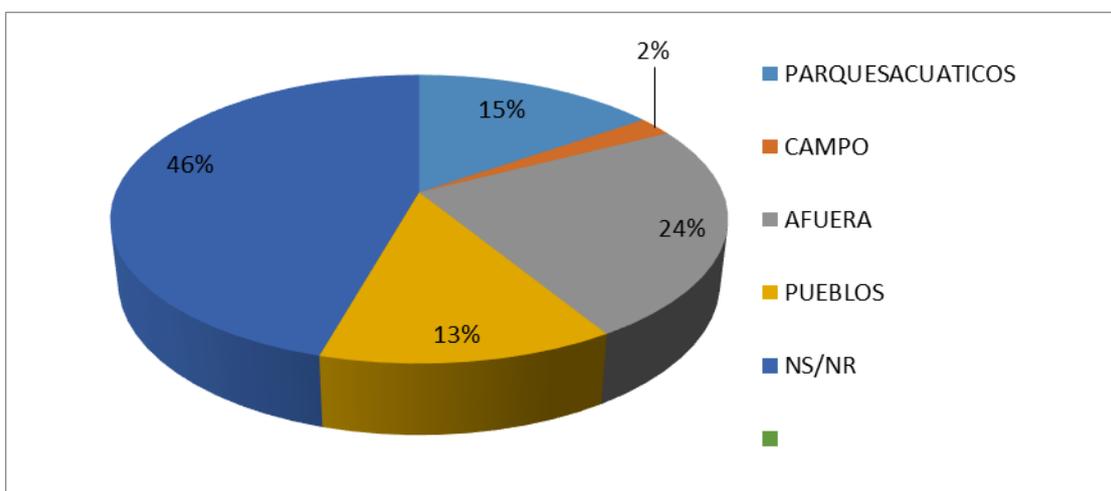
En las preguntas del ítem n° 6 se puede concluir con **57%** la preferencia de los funcionarios en participar en actividad deportiva en la modalidad de **bolos**, en las actividades recreativas los funcionarios con un prefieren la **celebración del empleado departamental**, así mismo se evidencio en la promoción y prevención de la salud con un **25% la semana de la salud**, seguido del manejo del estrés, y en los ítems de autocuidado, capacitación y clima laboral , fueron contundentes las respuestas con un **39%** en actividades de **aerobicos**, **44%** en actividad de **música** y un **31%** del clima laboral con actividades en **manejo del estrés**.

7. ¿Le gustaría que se desarrollaran actividades al aire libre (contacto con la naturaleza)?

ITEM 7	SI	164
	NO	6



ITEM 7.1 EN QUE LUGAR	LUGAR	total
	PARQUESACUATICOS	27
	PUEBLOS	30
	AFUERA	13
	CAMPO	22
	OTROS	9
	NS/NR	44

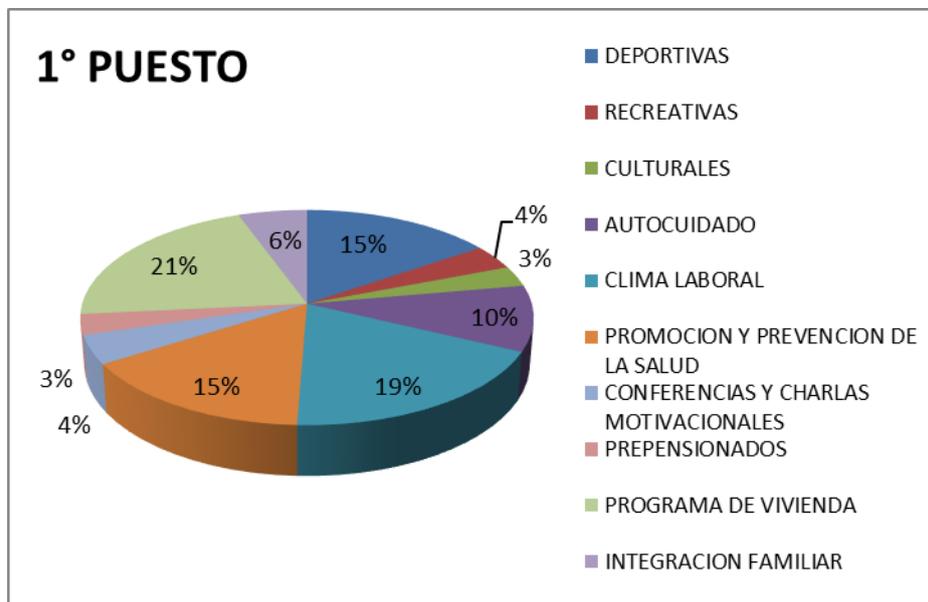


En las preguntas 7 y 8 llamaron la atención en la contundencia de las respuestas ya que con un 96 % los funcionarios contestaron que prefieren las actividades al **aire libre** y con un **46 %** se abstuvieron de contestar en qué

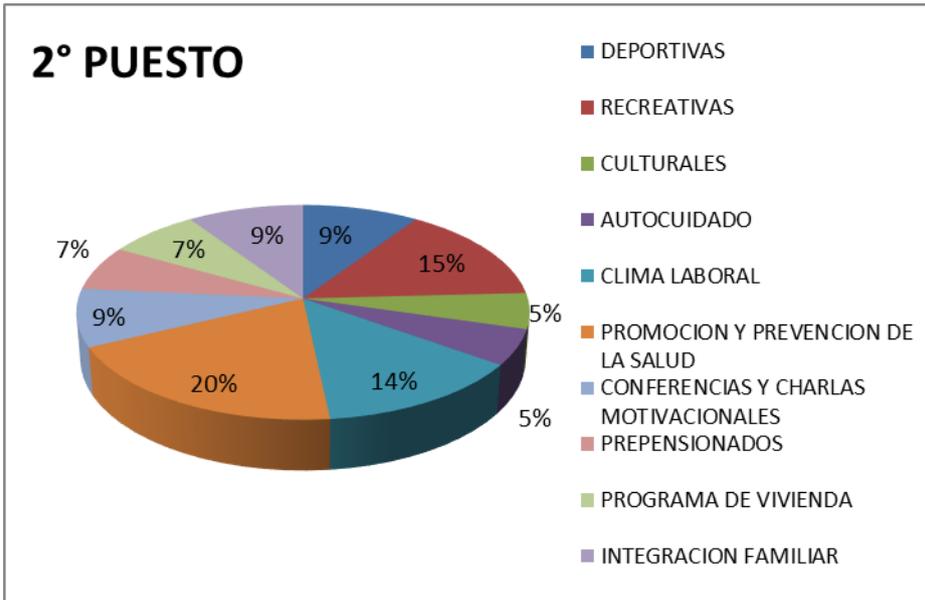
lugar, pero si evidenció con un **13%** el deseo de realizar dichas actividades en los **pueblos** y los días **viernes** en la **mañana**.

9. ¿Qué actividades considera deben tener prioridad en el programa de Bienestar social? Clasifique en orden de importancia de 1 a 10, siendo 1 la primera actividad en prioridad y 10 la última .no se podrá repetir número.

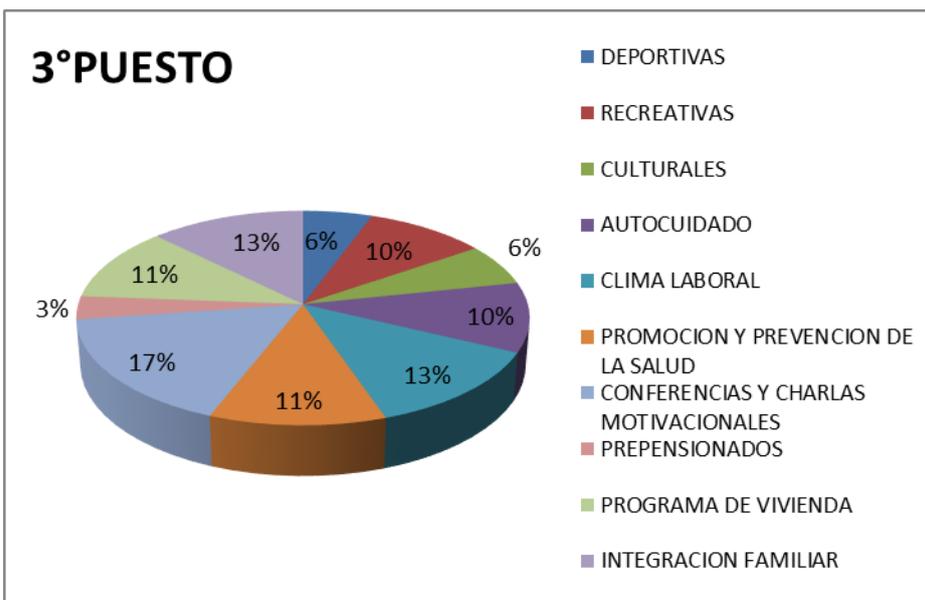
ÍTEM 9	ORDEN DE PRIORIDADES									
	1er puesto	2° PUESTO	3°PUESTO	4°PUESTO	5° PUESTO	6° PUESTO	7° PUESTO	8° PUESTO	9° PUESTO	10°PUESTO
DEPORTIVAS	25	14	8	15	19	13	15	12	22	7
RECREATIVAS	6	22	14	19	21	15	27	13	8	4
CULTURALES	5	8	9	9	12	23	27	27	15	15
AUTOCUIDADO	16	8	15	15	15	21	16	15	12	9
CLIMA LABORAL	30	20	18	15	21	15	11	8	9	2
PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD	25	29	16	18	22	6	10	11	6	5
CONFERENCIAS Y CHARLAS MOTIVACIONALES	7	13	24	19	6	12	12	15	16	22
PREPENSIONADOS	5	10	5	5	10	11	11	17	14	55
PROGRAMA DE VIVIENDA	34	11	16	8	13	7	6	18	28	19
INTEGRACION FAMILIAR	9	14	18	24	10	17	10	15	14	13



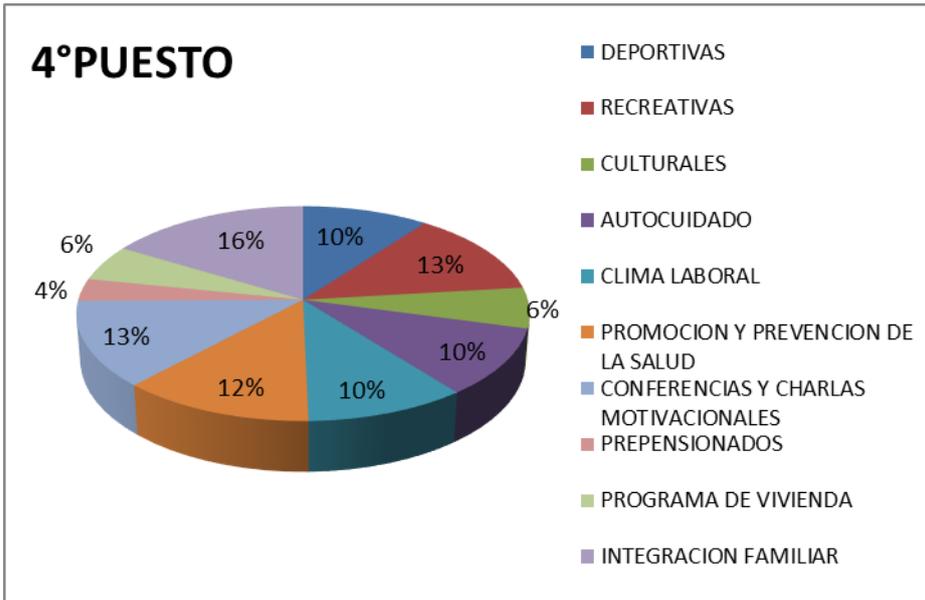
Hablando del orden de prioridades se puede analizar que los funcionarios en un **21%** prefieren **programas de vivienda**



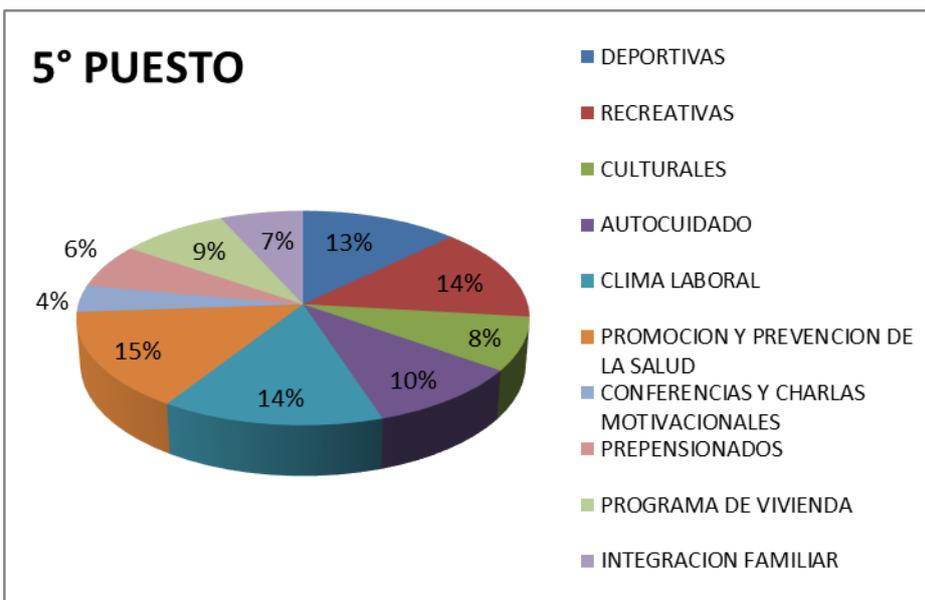
En el segundo puesto se pudo destacar que prefieren con un **20%** actividades relacionadas con **promoción y prevención de salud**



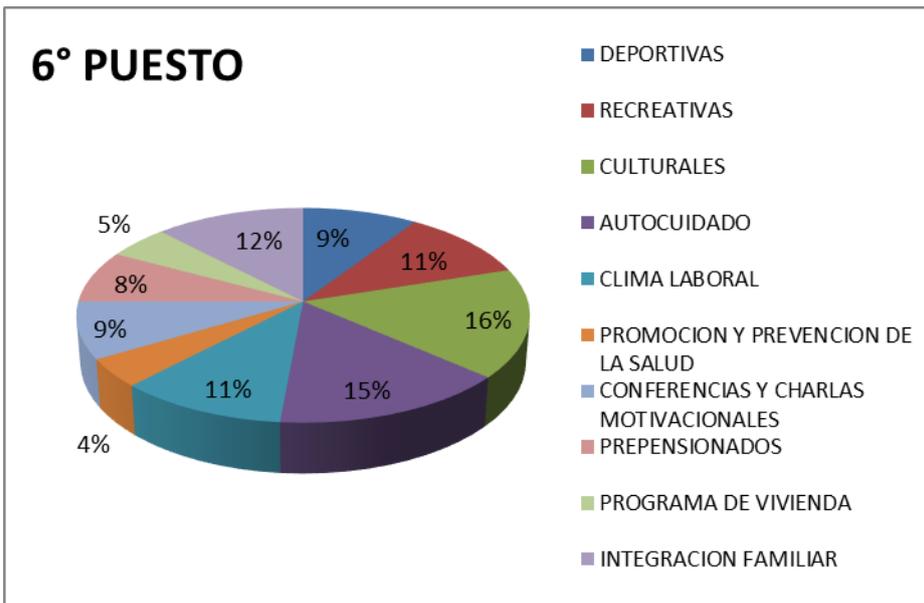
En el tercer puesto los funcionarios prefirieron con un **17%** las **conferencias y charlas motivacionales**



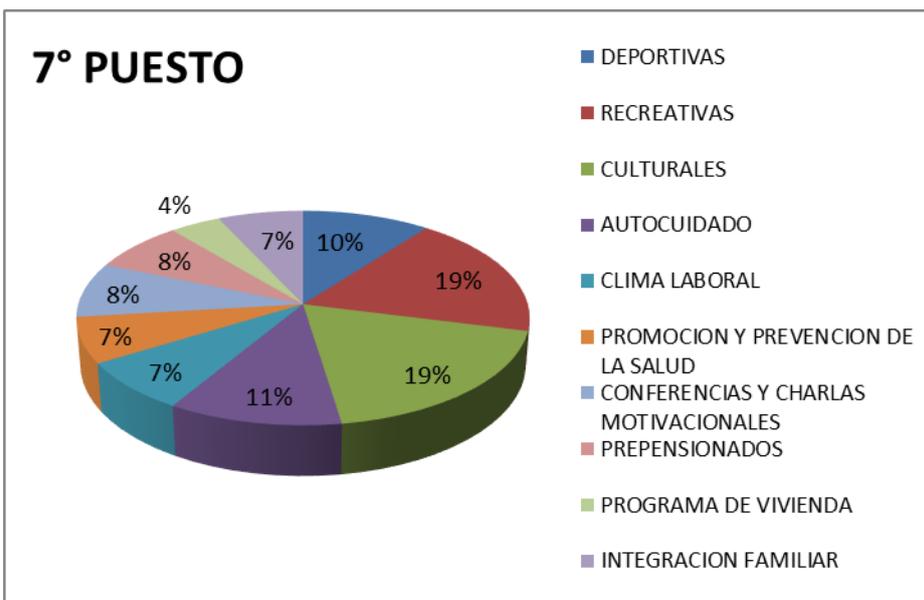
En el cuarto puesto se evidenció con un **16%** la **integración familiar** a las actividades que les realiza el programa de bienestar social.



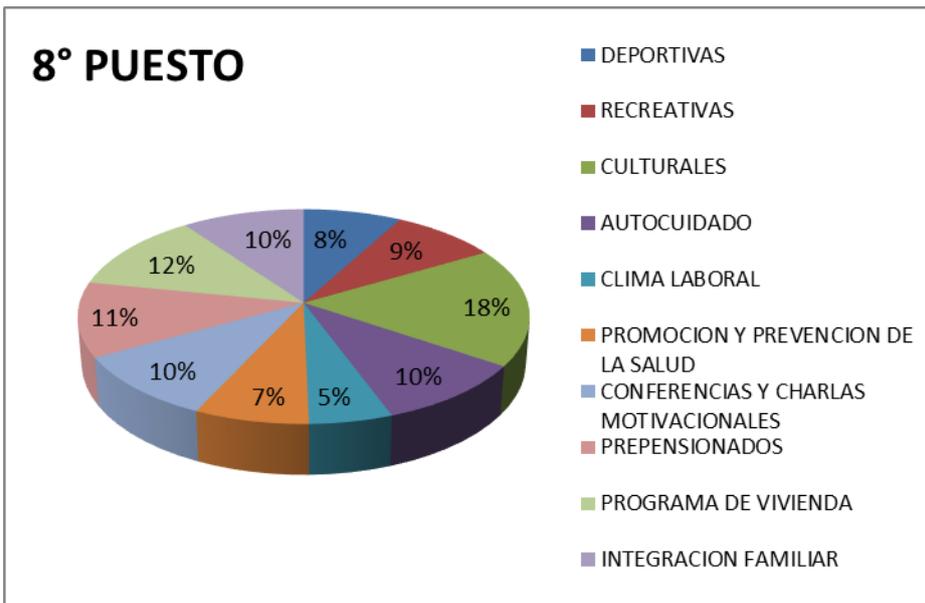
En el quinto puesto la preferencia del **14%** hizo énfasis en las actividades de **clima laboral**



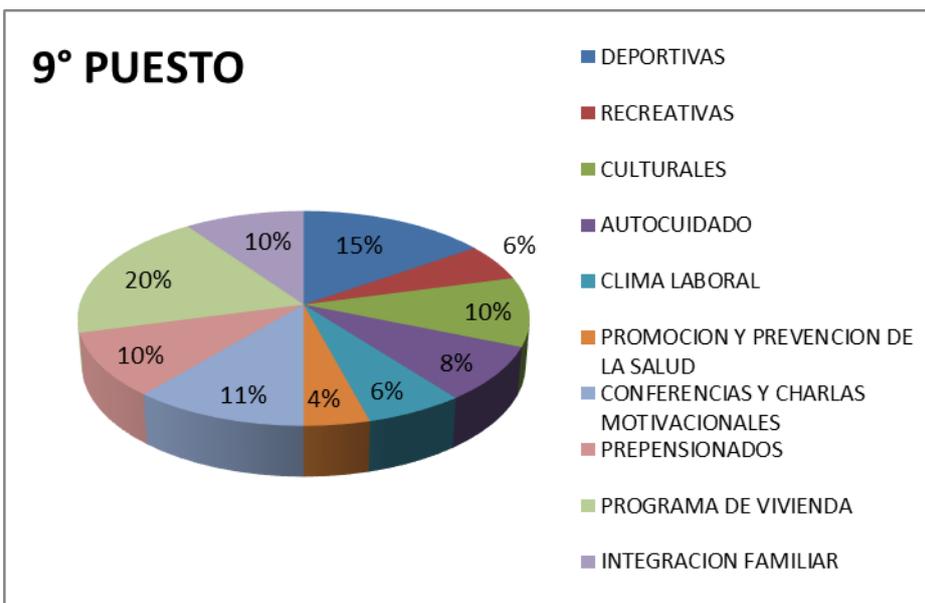
En el sexto puesto, ubicaron con un **15%** las actividades de **autocuidado** como su preferencia.



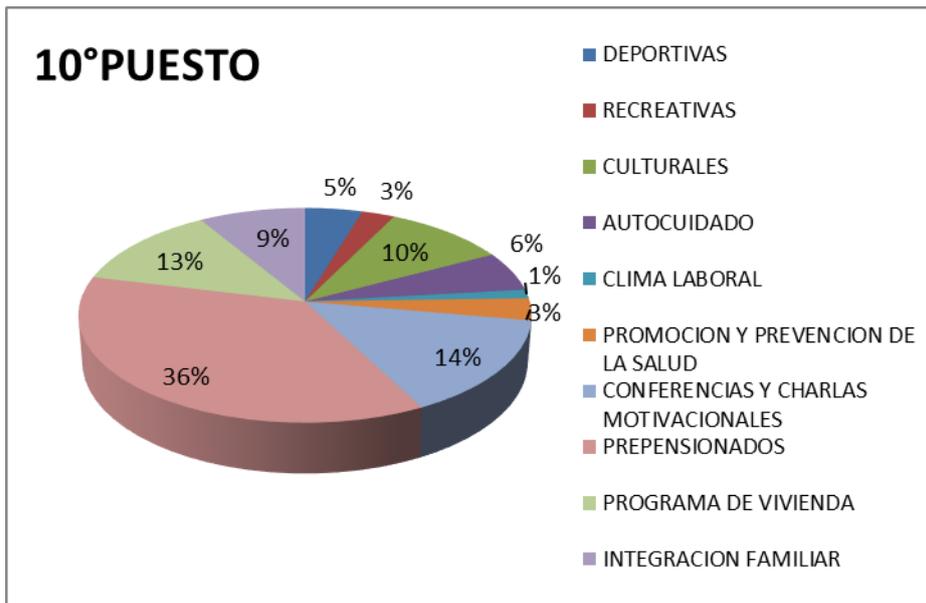
En el séptimo puesto **19%** de los funcionarios ubicaron las actividades **culturales** como su prioridad.



En el octavo puesto, así como en el puesto n° 7 los funcionarios le dieron prioridad con un **18%** a las actividades **culturales** seguido de un **12%** con **programas de vivienda**



En el noveno puesto, se pudo evidenciar nuevamente que las actividades de **programas de vivienda** con un **20%** son su prioridad.



Y por última prioridad su respuesta fue del **36 %** las actividades relacionadas con **pre pensionados**.

RECOMENDACIONES

A través del análisis de los resultados, se recomienda la concientización en el nivel directivo, en la participación y compromiso respecto del diligenciamiento de las encuestas ya que es muy evidente la renuencia a contestar las encuestas y el sentido de pertenencia por parte del jefe inmediato y sus funcionarios a cargo. Lo anterior teniendo en cuenta que de 306 funcionarios de planta sólo se pudo tomar una muestra de 170 encuestas diligenciadas dentro de las cuales se evidenció poca responsabilidad en estas y la abstención al contestar preguntas abiertas y varias encuestas no estaban diligenciadas como se explicaba en las preguntas, lo que impide la satisfacción real de las necesidades de los funcionarios.

Se recomienda la articulación con entidades como las cajas de compensación, EPS, Sena administradoras de fondos pensiones, biblioteca Pública, secretaria de cultural Departamental, Universidades y demás entidades que nos permitan en conjunto, para construir alianzas y generar espacios para el desarrollo de actividades que mejoren la calidad de vida y la salud física y mental de los funcionarios.

Se recomienda la participación mancomunada del área de gestión del talento humano, comisión de personal, COPASST y responsables del programa de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo del programa de bienestar social.

Se recomienda socializar a los funcionarios públicos los beneficios de la plataforma de la función pública sirvo a mi País.

Se recomienda hacer seguimiento a las actividades que se establezcan el programa de bienestar social.

MARCO NORMATIVO

- Ley 909 de 2004. Parágrafo 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”. (en concordancia con el Decreto 1227 de 2005).
- 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 Decreto 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”.

- Ley 734 de 2002 (artículo 33 numerales 4 y 5): Se contemplan los derechos que tienen los funcionarios públicos:

4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

- Decreto 1083 de 2015, Título 10: Sistema de Estímulos. (Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17); se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.

- Decreto 1227 de 2005 (Capítulo II, artículos 69 al 85 – Sistema de Estímulos): Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.

OBJETIVO GENERAL

Propiciar las condiciones para construir una vida laboral que contribuya al desempeño productivo, al desarrollo humano de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar a través de programas que mejoren la calidad de vida del servidor y den motivación al mismo para el desempeño eficiente y despertar el sentido de pertenencia institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores públicos de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

Generar actitudes de compromiso e identidad con la cultura organizacional de la Gobernación del Departamento Norte de Santander como herramienta para fortalecer el eje estratégico de la misma, que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia de la entidad.

Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los servidores públicos, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la entidad para el ejercicio de su función social

Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

Fortalecer la integración del servidor y su familia con la cultura organizacional de la entidad.

Atender la necesidad de trabajar en las competencias comportamentales de los servidores públicos.

Permitir una mayor estabilidad laboral, al generar mejores condiciones de trabajo

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 la entidad.

BENEFICIARIOS

El área de calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores públicos de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Por lo tanto, serán beneficiarios de los programas de Bienestar Social todos los servidores públicos de la entidad y su grupo familiar. Se entenderá por grupo familiar el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de veinticinco (25) años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

En los programas de incentivos pecuniarios y no pecuniarios serán beneficiarios los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Planta de cargos de la Gobernación de Norte de Santander, en los niveles profesional, técnico y asistencial que cumplan con los siguientes requisitos:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo a la entidad
- No haber sido sancionado disciplinariamente en la vigencia inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

que por su desempeño individual sean calificados en el Nivel Sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de la Secretaría General, Área de Gestión del Talento Humano, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, la cual contará con la revisión de la Secretaría General y la Comisión de Personal quien también hará el respectivo seguimiento.

1. INTERVENCION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, se identifican las necesidades prioritarias para incluirlas dentro del Programa de Bienestar Social de la Gobernación de Norte de Santander para la presente vigencia, el cual se enmarcará dentro de las áreas de protección, servicios sociales y calidad de vida laboral.

1.1. AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES.

A través de esta área se atenderán las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su grupo familiar, con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

La intervención se hará a través de los siguientes programas:

PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

Su objetivo es la realización de actividades que permitan a los funcionarios espacios de esparcimiento y mejora en la calidad de su salud física y mental. Se realizarán las siguientes actividades:

Actividades	Fecha	Responsable
Actividades de Promoción y Prevención con las EPS	Durante todo el año en coordinación con las distintas EPS	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General y las EPS
Jornadas de Actividad Física	Durante la vigencia, En convenio con EPS y aseguradoras	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Semana de la Salud	Última semana del mes de septiembre	Área de Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General

SALUD OCUPACIONAL

Actividades	Fecha	Responsable
Se establecen en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	De Enero a diciembre.	Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

PROGRAMAS DE RECREACION

Actividades	Fecha	Responsable
Juegos Nacionales	Fecha prevista: 23-30 de junio de 2019	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Jornada de Integración (Conmemoración del Día de la Mujer)	8 de marzo	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Jornada de Integración (Día de la Secretaria)	Último viernes del mes de abril	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Jornada de Integración (Conmemoración del Día del conductor: Eucaristía, Desfile de la Virgen con Papayera)	16 de julio	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Jornada de Integración (Conmemoración del Día del Empleado Departamental)	Último viernes del mes de septiembre	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Jornada de Integración (Novenas Navideñas	Del 11 al 21 de diciembre)	Área de Gestión del Talento Humano –



Actividades	Fecha	Responsable
con la participación de los institutos descentralizados y las diferentes secretarías)		Secretaría General y las demás secretarías e institutos descentralizados que intervienen
Participación de las actividades programadas por la Secretaría de Cultura	De Enero a diciembre de 2019	Secretaría de Cultura y Secretaría General
Caminatas Ecológicas en alianza con la Universidad de Pamplona, Comfaoriente	Segundo Semestre de 2019	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Vacaciones Recreativas en alianza con la Biblioteca Pública	Segundo Semestre de 2019	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Pases de Cortesía para el Parque Acuático de Comfanorte para el funcionario y su grupo familiar	Segundo semestre 2019	Secretaría General el convenio con Comfanorte

PROGRAMAS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

Actividades	Fecha	Responsable
Entrega de Pases de cortesía para actividades Deportivas	Enero a Diciembre	
Eventos y Conciertos musicales	Enero a Diciembre	Secretaría General y



Actividades	Fecha	Responsable
programados por la Secretaría de Cultura Departamental		Secretaría de Cultura
Pases para asistir al festival de teatro programado por la Secretaría de Cultura Departamental	Segundo Semestre 2019	Secretaría de Cultura y Secretaría General

PROGRAMAS DE VIVIENDA

Actividades	Fecha	Responsable
Subsidios de Vivienda para los funcionarios de la Gobernación de Norte de Santander	Toda la vigencia 2019	Despacho del Gobernador y Secretaría General

PROGRAMAS DE EDUCACION NO FORMAL

Actividades	Fecha	Responsable
Técnica Profesional en Archivo con el Apoyo del SENA para los funcionarios del Nivel Asistencial.	Vigencia 2019	Secretaría General en convenio con SENA
Curso de Primeros Auxilios y Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo del SENA	Segundo semestre de 2019	Secretaría General en convenio con SENA

Cursos de Manualidades, Pintura o Adornos Navideños	Segundo Semestre de 2019	Secretaría General
Curso de Emprendimiento para pre pensionados	Segundo semestre 2019	Secretaría General
Curso de Inglés Básico para inicio del Programa de Bilingüismo con el apoyo del SENA	Segundo semestre de 2019	Secretaría General
Curso de Ofimática con apoyo del SENA	Primer Semestre de 2019	Secretaría General

1.2 ARA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

Esta área se ocupará de fomentar un ambiente laboral satisfactorio y propicio para el bienestar y desarrollo de los funcionarios. Está constituida por las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas del funcionario, la motivación y el rendimiento laboral, logrando generar un impacto positivo al interior de la entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales y contribuir a mejorar el clima organizacional, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, habilidades blandas y de liderazgo en el equipo directivo y profesionales con personal a cargo, las relaciones laborales y el trabajo en equipo.

Actividades a Desarrollar:

Actividades	Fecha	Responsable
Taller de Liderazgo y Trabajo en equipo para grupo de capacitadores internos	Segundo semestre 2018	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General



Actividades	Fecha	Responsable
Taller de Manejo de Finanzas Personales y finanzas del hogar	Primer Semestre de 2019	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Taller de Manejo del Público y Comunicación Asertiva	Primer semestre de 2019	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
PAE de Resolución de Conflictos.	Segundo semestre de 2019	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Medición del Clima Laboral	Segundo semestre 2019	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Taller de preparación y adaptación al cambio con ocasión de los concursos de méritos programados por la CNSC	Segundo semestre de 2019	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General
Taller Fortalecimiento Código de Integridad y cultura organizacional	Segundo Semestre de 2019	Área de Gestión del Talento Humano – Secretaría General y la Oficina Control Interno de Gestión

2. PLAN DE INCENTIVOS

2.1 PRINCIPIOS DEL PLAN DE INCENTIVOS

Los principios que fundamentan y justifican el Programa de Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER** son:

DESARROLLO PERSONAL. Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad para que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones: cognoscitiva, afectiva, valorativa, ética, social y técnica, donde se desarrollen sus potencialidades creativas, mejorando al tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.

EQUIDAD Y JUSTICIA. El Programa deberá procurar actitudes de reconocimiento para todos sus destinatarios en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños o trabajos motive a los demás para que sigan mejorando.

SINERGIA. Todo estímulo, incentivo o reconocimiento que se dé a los funcionarios, deberá beneficiar a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado.

OBJETIVIDAD Y TRANSPARENCIA. Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo del Programa de Estímulos e Incentivos deberán fundarse en criterios y procedimientos técnicos, objetivos y predeterminados, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Entidad.

COHERENCIA. Corresponde a la obligación de la entidad de cumplir con los programas de estímulos que han sido creados.

ARTICULACION. El programa deberá procurar integrar acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de las necesidades materiales y espirituales del funcionario.

2.2 COMITÉ DE ESTIMULOS.

Créase el Comité de Estímulos el cual estará conformado por el Señor Gobernador o su delegado, El Secretario General, el Jefe del Área de Gestión del Talento Humano, y los dos representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. En este Comité tendrán Voz y Voto todos sus

Integrantes. Como invitados podrán comparecer los representantes de las agremiaciones sindicales, únicamente con voz.

2.2.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTIMULOS. El comité de estímulos de la Gobernación de Norte de Santander tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Definir criterios y orientar al Área de Gestión del Talento Humano en la elaboración del Programa de Bienestar Social y del Plan Anual de Incentivos de la entidad.
2. Establecer las variables e indicadores y el sistema de calificación para la medición del desempeño laboral de los funcionarios y equipos de trabajo postulados para dichos reconocimientos.
3. Realizar el estudio, verificación y cumplimiento de los requisitos de los funcionarios y equipos de trabajo postulados.
4. Seleccionar anualmente a los mejores empleados públicos de carrera, al mejor de libre nombramiento y remoción, así como a los mejores equipos de trabajo de la Gobernación de Norte de Santander, en los términos y condiciones que fije la ley y los lineamientos producidos al interior del comité.
5. Gestionar la celebración de convenios con las entidades públicas y/o privadas y otros organismos, que sean necesarios para la ejecución de los Programas de Bienestar Social y el Plan Anual de Incentivos.
6. Establecer su reglamento interno.
7. Reunirse trimestralmente o cuando se considere necesario de conformidad con el cronograma establecido.
8. Realizar evaluaciones y seguimientos constantes sobre los programas de bienestar social e incentivos ofrecidos.

2.3. TIPO DE INCENTIVOS

2.3.1 INCENTIVOS PECUNIARIOS. Son los reconocimientos de carácter económico que se asignan a equipos de trabajo, dichos reconocimientos económicos serán los establecidos por el comité de Bienestar e Incentivos de la entidad y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.(Artículo 77 del Decreto 1227 de 2005).

2.3.1.1 INCENTIVOS PECUNIARIOS PARA EQUIPOS DE TRABAJO.

El mejor equipo de trabajo de la Entidad seleccionado conforme a las disposiciones contenidas en el Artículo 79 , 81, 82 y 83 del decreto 1227 de 2005 tendrá derecho a un incentivo pecuniario equivalente a un reconocimiento en dinero equivalente a 20 Salarios mínimos vigentes.

En este evento la alternativa para convocar a los mejores equipos de trabajo será la definida en el numeral 81.1 del Artículo 81 de la norma en cita, los cuales deberán ser inscritos ante el Área de Talento Humano de la Secretaría General, y su elección se realizará conforme al reglamento que para tales efectos determine este comité.

2.3.1.1.1 DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. Para efectos del Plan de Incentivos, se entiende por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

En este equipo el liderazgo es una actividad compartida, lo asume un integrante según el momento y la competencia requerida con el apoyo de los demás integrantes, la responsabilidad se mueve en los ámbitos individual y colectivo, la solución de problemas es una dinámica común, la cantidad, calidad y acceso a la información es amplia y suficiente, la comunicación es efectiva y las discusiones constructivas.

Para aplicar al proceso de participación de estímulos e incentivos se requiere que acredite su condición de equipo de trabajo según la reglamentación.

2.3.1.1.2 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO. Los equipos estarán conformados por un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) funcionarios, de la misma o diferente dependencia de la Gobernación, de los niveles profesional, técnico y asistencial. Los funcionarios vinculados mediante Nombramiento Provisional podrán hacer parte de un equipo de trabajo como personal de apoyo.

La conformación de los equipos será libre para las personas que los quieran integrar. Esto significa que los pueden hacer por áreas, por procesos, o por decisiones y acuerdos personales entre los miembros.

Para efectos de evaluar los productos entregados por cada equipo, el Comité de Incentivos contará con el apoyo de un Comité evaluador, el cual estará

conformado por: el Secretario General, un delegado de la Secretaría de Planeación, el Jefe de Personal y los integrantes de la Comisión de Personal.

Cuando se estime pertinente el Comité de evaluación podrá convocar a los grupos de trabajo a sustentar o explicar los productos entregados.

2.3.2 INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Son reconocimientos en especie, adoptados por la entidad para tal efecto, los cuales podrán ser: la Representación de la Entidad en eventos nacionales e internacionales, becas para educación formal y no formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de comunicación nacional e internacional, comisión de estudios, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones entre otras.

Estos se ofrecerán al mejor empleado de Carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos a los funcionarios, en desarrollo del Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos no modificarán el régimen salarial y prestaciones de los servidores públicos ni se constituirán en factor salarial.

2.3.2.1 INCENTIVOS NO PECUNIARIOS PARA EL MEJOR EMPLEADO DE CARRERA. El mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada Nivel Jerárquico, al empleado de Libre Nombramiento y Remoción y el segundo mejor equipo de trabajo podrán escoger uno de los siguientes incentivos no pecuniarios :

2.3.2.1.1 Encargos, siempre y cuando su perfil corresponda al del cargo al cual se aspira, cumpliendo con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad .

2.3.2.1.2 Participación en los proyectos especiales que adelante la Entidad.

2.3.2.1.3 Comisiones de estudio.

2.3.2.1.4 Traslado a otra Dependencia de su interés.

2.3.2.1.5 Publicación de trabajos afines con los objetivos institucionales, en medios de circulación Departamental y Nacional cuyo costo no exceda de 10 Salarios mínimos vigentes.

2.3.2.1.6 Financiación de investigaciones relacionadas con el desarrollo de los objetivos institucionales, cuyo costo no exceda de 25 Salarios mínimos vigentes.

2.3.2.1.7 Participación en programa de turismo social, hasta por la suma de 20 Salarios mínimos vigentes.

Así mismo, solamente el mejor empleado de carrera por nivel podrá optar por: establecer los posibles sitios turísticos Excepto Amazonas e Internacional.

2.3.2.1.8 Beca para educación formal, consistente en el reconocimiento y pago del 50% del valor de la matrícula de estudios superiores o postgrados afines con la Misión y objetivos institucionales de la Entidad por el período de un año, iniciando durante el año siguiente a la fecha de la premiación.

3.3 OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS POR DESEMPEÑO INDIVIDUAL

3.3.1 TÉRMINOS PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DEL INCENTIVO

El Área de Gestión de Talento Humano entregará al Comité de Incentivos dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de marzo de cada vigencia, el listado de Calificación de los funcionarios de Carrera Administrativa de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, correspondiente al año inmediatamente anterior, señalando en los diferentes niveles aquellos funcionarios cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel sobresaliente.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el Comité de Incentivos, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, con lo cual dará inicio al proceso de selección del mejor funcionario de carrera administrativa del Nivel Central de la Gobernación entre quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con los instrumentos y criterios técnicos establecidos para tal fin. Para ello, solicitará la argumentación de la calificación e inscripción del servidor al jefe inmediato, la cual deberá remitirse al Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El Comité de Incentivos realizará la selección del mejor servidor de carrera administrativa del Nivel Central de la Gobernación antes del 31 de marzo de cada vigencia.

3.3.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EMPATE.

En caso de presentarse empate en el primer lugar entre dos o más funcionarios, el Comité de Incentivos calificará sus aportes personales extraordinarios realizados durante el período correspondiente a la última calificación, de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen, así:

- Para los funcionarios de los Niveles Técnico y Asistencial, se tendrán en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámites o a cambiar procedimientos.
- Para los funcionarios del Nivel Profesional se evaluará su aporte personal mediante la producción intelectual, tales como investigaciones que contribuyan al logro de metas y resultados institucionales, así como su participación en representación de la Entidad, como conferencistas en congresos, seminarios o foros. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámites o a cambiar procedimientos.

La relación de los anteriores logros por niveles, será solicitada a los jefes inmediatos de los funcionarios que resultaron empatados.

3.3.3 FORMA Y TÉRMINO PARA PROCLAMAR LA ELECCIÓN

Con base en el acta del Comité de Incentivos y mediante Acto Administrativo se formaliza la selección y la asignación de los incentivos dentro de los diez (10) días siguientes se proclaman los seleccionados y de igual manera se difunde a todos los funcionarios del Nivel Central de la Gobernación. Los funcionarios seleccionados tendrán a partir de la fecha de proclamación, un plazo máximo de un año para disfrutar del incentivo. En caso contrario se perderá este derecho.

3.3.4 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Los recursos económicos en los que se incurra para el pago de incentivos pecuniarios se asumirán con cargo al rubro No. 2.2.1.1.1.11 “Bienestar Social”.