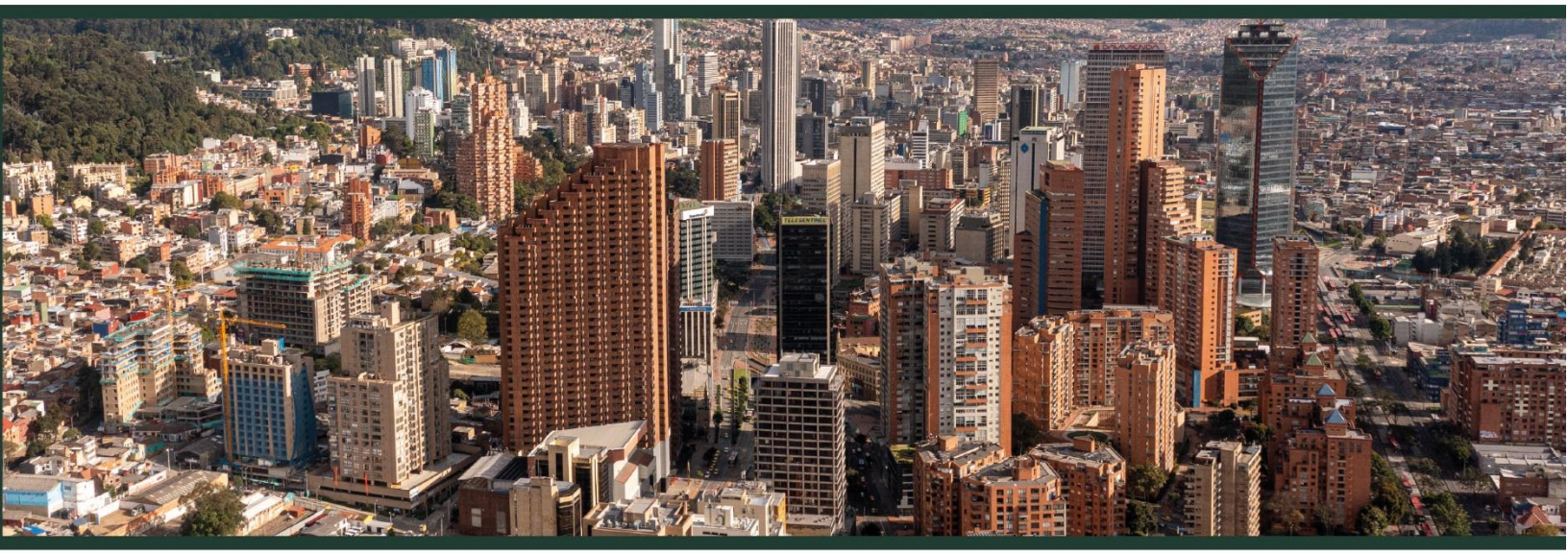


PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
2025-2028

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Subdirección Administrativa y Financiera

Proceso de Gestión del Talento Humano

Marzo 2025

Consuelo Ordóñez de Rincón

Directora General

Dolly Arias Casas

Subdirectora Administrativa

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dolly Arias Casas

Mary Liliana Rodríguez Cespedes

Andrea Carolina Maru Ruíz

Andrea Karakalpakis Trujillo (E)

Luis Jonathan Gutiérrez Cantor

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo

Paola Andrea Manchego

Yuli Marcela Toro Pascagaza

Jorge Alexis Rodríguez M.

Sergio Ibarnegaray Chiari

Equipo de trabajo

Equipo de Bienestar social e incentivos - Proceso de Gestión de Talento Humano

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6
1.MARCO NORMATIVO 8
3. MARCO CONCEPTUAL 15
4. DEFINICIONES 17
5.LINEAMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 20
5.1ALCANCE DEL PLAN 20
5.2BENEFECIARIOS 20
5.3ESTÍMULOS E INCENTIVOS 21
5.3.1Estímulos 21
5.3.2Incentivos 22
5.3.2.1 Incentivos pecuniarios 22
6.OBJETIVOS 23
6.1OBJETIVO GENERAL 23
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICO 23
7.EJES DE INTERVENCIÒN DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS. 24
7.1EJE 1 EQUILIBRIO PSICOSOCIAL 25
7.1.1Factores Psicosociales 25
7.1.2Juegos Deportivos Distritales 26
7.1.3Actividades de integración mediante el deporte - Olimpiadas Internas 27
7.1.4Ejecución de talleres, cursos y actividades - Escuela Artística 27
7.1.5Día cultural 27
7.1.6Actividades de apoyo al Programa movilidad Sostenible y Promoción de Uso de la Bicicleta 27
7.1.7Divulgación de beneficios para servidores y colaboradores 28
7.1.8Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral 28
7.1.9Actividad de apoyo emocional para cuidadores 29
7.1.10 Actividades para el fortalecimiento de la vida en pareja - Encuentro de Parejas 29
7.1.11 Encuentro de Solteros 29
7.1.12 Vacaciones recreativas para hijos/as de funcionarios/as 30
7.1.13 Actividades para hijos/as en etapa de adolescencia 30
7.1.14 Escuela de familia 30
7.1.15 Jornadas lúdico – recreativas en familia 30
7.1.16 Ferias de Emprendimiento 31
7.1.17 Celebración del día de disfraces para los niños/as 31

7.1.18 **Presencia y acompañamiento en situaciones de vida especiales** 31
7.1.19 **Bonos navideños para hijos/as de funcionarios/as** 31
7.1.20 **Valera de salario emocional** 32
7.1.21 **Reconocimiento por cumpleaños - Permiso remunerado por cumpleaños** 32
7.1.22 **Teletrabajo** 33
7.1.23 **Horarios flexibles y/o Horarios laborales escalonados** 33
7.1.24 **Política de Desconexión Laboral** 34
7.1.25 **Tres días por matrimonio** 34
7.1.26 **Permiso remunerado para asistir a citas médicas, de sus hijos menores, o de sus padres** 35
7.1.27 **Día Rosa** 36
7.1.28 **Permiso para asistir a reuniones escolares de los(as) hijos(as)** 36
7.1.29 **Incentivo uso de la bicicleta - Reconocimiento a biciusuarios** 37
7.1.30 **Mascota** 38
7.1.31 **Jornada Semestral Laboral - Celebración día de la familia** 39
7.1.32 **Tarde de Juego** 40
7.1.33 **Descanso Compensado para Semana Santa y festividades de fin de año** . 40
7.1.34 **Día de Grado** 41
7.1.35 **Novenas Navideñas** 41
7.1.36 **Jornada especial para mujeres embarazadas** 42
7.1.37 **Tiempo preciado con los bebés** 42
7.1.38 **Soy feliz padre o madre** 43
7.1.39 **Sala amiga para la familia lactante** 44
7.1.40 **Calidad de vida laboral** 45
7.1.41 **Celebraciones– Días Especiales** 45
7.1.42 **Selección de los/as mejores servidores/as** 46
7.1.43 **Tardes de equipo** 47
7.1.44 **Evento de Clima y Cultura – Cierre de Gestión y gala de reconocimientos** 48
7.1.45 **Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar** 49
7.1.46 **Preparación para el retiro del servicio Servidor/ra Público/a** 49
7.2EJE 2: SALUD MENTAL 51
7.2.1Higiene mental o psicológica 51
7.2.2Club Familia 51
7.2.3Prevención de nuevos riesgos a la salud 52
7.2.4Salidas ecológicas 52
7.2.5Ejercicio físico en casa 53

7.2.6Medición de clima laboral 53
7.2.7Divulgación del programa de Apoyo Emocional del Distrito 53
7.2.8Gimnasio 54
7.2.9Manejo del Duelo y pérdida 54
7.3EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN 54
7.3.1Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad 55
7.3.2Construcción de Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros – CALDAS 55
7.3.3Prevención, atención y medidas de protección 56
7.4EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL 57
7.4.1Creación de cultura digital para el bienestar 57
7.4.2Analítica de datos para el bienestar 57
7.4.3Creación de ecosistemas digitales 58
7.5EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO 58
7.5.1Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público 59
7.5.2Voluntariado UAESP 59
7.5.3Feria de servicio (Vivienda, educativa, turismo, planes exequiales, otros) 59
7.6EJE 6: BIENESTAR EN EL TRABAJO 60
7.6.1Medición y gestión del clima laboral 60
7.6.2Aniversario UAESP 60
7.6.3Orientación al ingreso de la entidad 61
7.7EJE 7: APOYO EDUCATIVO 61
7.7.1Programas Educativos 61
7.7.2Beneficiarios 62
7.7.3Lineamientos 62
7.7.4Criterios para otorgar el apoyo educativo 62
8.LINEAMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025 2028, CONCURSO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 63
9.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 84
9.1SEGUIMIENTO 84
9.1.1Informes de ejecución 84
9.1.2Medición de impacto y seguimiento 84
10.ADOPCIÓN 86
11.ANEXOS 86
12.CONTROL DE CAMBIOS 87
13.ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN 87

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG establece que la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro de este modelo, considerando que los servidores/as públicos son lo más importante en la gestión del servicio público, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buena gestión de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere que la Gestión del Talento Humano sea estratégica. Por tanto, debe contar con un conjunto de *"lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo"*. así, aportar en la transformación de la política de gestión estratégica del recurso humano en la Entidad, posicionando la exigencia y la productividad como parte de la cultura de lo público, donde el bienestar y los incentivos estén asociados a los resultados individuales y colectivos y, avanzar en la implementación de estrategias que permitan garantizar que el talento humano esté motivado, sea competente, eficiente e innovador.

Estamos llamados a compatibilizar eficiencia y eficacia con igualdad de oportunidades, meritocracia, exigencia, neutralidad y diversidad; características paradigmáticas de las administraciones profesionales en una democracia moderna.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en adelante denominada la UAESP formula el Plan de Bienestar Social e Incentivos, a través del cual busca gestionar de manera integral el Talento Humano de la entidad, respondiendo a las necesidades y expectativas de los/as funcionarios/as de tal

forma que se brinden acciones para el desarrollo en sus áreas de ajuste (personal, familiar, profesional, social, organizacional, recreativa, entre otras).

Asimismo, considerando que el bienestar es un estado ligado a la percepción que las personas tienen acerca del grado de satisfacción que deviene de la relación consigo mismo, con los demás y con el entorno, desde el Plan de Bienestar Social e Incentivos se gestionan actividades desde los siguientes enfoques:

- Bienestar Social: Actividades para proveer bienestar a los empleados/as y mantener o mejorar los índices de productividad.

- Incentivos: Estrategias de reconocimiento, compensación e incentivos, a través de los cuales se busca contribuir al sentido de pertenencia, al fomento de un buen clima laboral, a despertar gusto por las actividades diarias y al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores/as y sus familias.

Conforme a lo anterior, la UAESP formula el presente documento denominado “Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025- 2028”, con el objetivo de diseñar, planear e implementar las acciones que en el marco del proceso de bienestar e incentivos contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores/as públicos de la Unidad.

Este Plan enmarca los aspectos necesarios para dar cumplimiento del objetivo principal mediante el cronograma formulado para cada vigencia, tanto de Bienestar como de sus anexos, tales como: Programa de Clima y Cultura Organizacional, el Programa de Gestión de la Integridad y el Programa de desvinculación Asistida, documentos que hacen parte integral del presente Plan de bienestar e incentivos.

Finalmente, este Plan de Bienestar e Incentivos 2025 – 2028, estará vigente hasta tanto se adopte el Plan de la próxima vigencia o se realicen modificaciones. Por otra parte, las ejecuciones de sus actividades estarán sujetas a la disponibilidad del

presupuesto asignado.

1. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Normas Nacionales	
Constitución Política de Colombia del 4 de julio de 1991	Artículos 48, 51, 52, y 57: Establece que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado.
Ley 489 de 1998	*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*
Decreto Ley 1572 del 05 de agosto de 1998	*Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998.*
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.* Numerales 4 y 5 del Artículo 33 de la Ley 734 del 05 de febrero de 2002 que dispone *"es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacaciones, así como disfrutar*
Ley 909 de 2004	*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.*
Ley 1811 de 2016	*Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el*

	Código Nacional de Tránsito". Artículo 5, que establece el incentivo por el uso de la bicicleta.
Ley 1823 del 04 de enero de 2017	*Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones*
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	*Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones*
Ley 1960 del 27 de junio del 2019	*Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*
Ley 1952 de 2019	*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".* Artículos 37 y 38 que establecen los derechos y deberes de los servidores públicos.
Ley 2088 del 12 de mayo de 2021	*Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones*
Ley 2191 del 06 de enero de 2022	*Por medio de la cual se regula la desconexión laboral ley de desconexión laboral*
Ley 2306 del 31 de julio de 2023	*"Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones".*
Decreto 1227 del 21 de abril de 2005.	*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, Artículos 69 y 70, que establecen: "Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y*

	previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales
Decreto 86 del 28 de febrero de 2014	*Por medio del cual se declara el día del servidor público en el Distrito Capital*
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Título 10 Sistema de Estímulos*
Decreto 51 del 16 de enero de 2018	*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.*
Decreto 842 del 31 de diciembre de 2018	*Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones.*
Circular Externa No. 12, del 9 de noviembre de 2017	Emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública "*Lineamientos sobre la jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer*.
Resolución 1166 de 2018	Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social *"Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones.*
Ley 2294 de 2023	*Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia potencial mundial de vida.*

Programa Nacional de Bienestar 2023-2026	(Departamento Administrativo de la Función Pública).
Normas Distritales	
Decreto 86 del 28 de febrero de 2014	*Por medio del cual se declara el día del servidor público en el Distrito Capital.*
Decreto Distrital 118 de 2018	*Por el cual se adopta el Código de Integridad del servicio público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009", "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital" y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017.*
Decreto 842 del 31 de diciembre de 2018	*Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones.*
Decreto Distrital 492 de 2019	*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*. - Artículo 6. *"Los bonos navideños que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes. Este beneficio, según lo decidido por la entidad u organismo distrital, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente,*

	dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto."
Directiva 002 del 8 de marzo de 2017	*Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales.*
Directiva 003 del 4 de mayo de 2017	*Bienestar en las entidades distritales – permisos laborales remunerados para asistir a reuniones escolares de los hijos/as de los servidores/as públicos/as*
Circular Externa No. 12 del 9 de noviembre de 2017	*"Lineamientos sobre la jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer"*
Directiva No. 001 de diciembre del 2023Programa Nacional De Bienestar 2023 – 2026	*Por la cual se establecen los "Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá, D.C.*
Acuerdo Laboral del 04 de noviembre del 2020	La Administración Bogotá, D.C, y las Comisiones Negociadoras de las organizacionales sindicales que presentaron pliegos de solicitudes de conformidad con el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, compilatorio del Decreto Nacional 160 de 2014.
Acuerdo Distrital No.761 del 2020	*En su artículo 61 mediante el cual se "dispone que el distrito capital de Bogotá adelantará acciones tendientes hacia la garantía de derecho decente y buscará disminuir las brechas de desigualdad laboral entre mujeres y hombres*
Directiva No. 001 del 04 de enero de 2021	*Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá D.C.*

Directiva 005 de 2021	*Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital.*
Circular Externa 11 del 9 de noviembre de 2017	*Cumplimiento acuerdos alcanzados como resultado de la negociación colectiva adelantada con las organizaciones sindicales de empleados públicos.*
Concepto 276801 del 30 de julio de 2021:	BIENESTAR SOCIAL. Beneficiarios.
Concepto 079491 del 16 de febrero del 2022.	EMPLEOS. Programa de Bienestar Social. Horario flexible para empleadas públicas en gestación como parte del programa de bienestar.
Concepto 120701 del 23 de marzo de 2022:	BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN. Capacitación, entrenamiento y programas de bienestar para empleados de una Empresa Social del Estado. JORNADA LABORAL.
Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano (CONPES D.C.007 De 2019):	*Expresa el compromiso por parte de las entidades distritales con la consolidación de espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente.*
CONPES 016	Actualización del Plan de Acción de la *"Política pública para la garantía plena de los derechos de las personas LGBTI y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital 2021-2032."* Acuerdo Colectivo Laboral Territorial 2025-2025
Circular Externa 001-2025 con radicado del Departamento Administrativo del Servicio Civil No. 2-2025-471 del 17 de enero de 2025.	
Circular Externa del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 100-002-2025	
Normas Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP	
Resolución 142 de 2016	*"Por el cual se establece el horario de trabajo de los*

	servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP"
Resolución 344 de 2018	*"Por la cual se implementa la Modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Unidad Administrativa especial de Servicios públicos"*
Resolución 168 de 2022	*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 344 del 19 de junio de 2018 "Por medio de la cual se implementa la modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos"*
Resolución 537 del 11 de julio de 2023	*"Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP."*
Acuerdos Sindicales 2023-2025 entre SEUAESP y UAESP del 09 de agosto del 2023	En la ciudad de Bogotá, D.C a los nueve (09) días del mes de agosto del año 2023, siendo las 9:00 am se reunieron en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - sala de juntas de la Dirección General, los integrantes de las comisiones negociadoras del Pliego de Solicitudes, presentado por el SINDICATO DE TRABAJADORES y los negociadores de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP, con el propósito de suscribir LOS ACUERDOS SINDICALES ANOS 2023-2025, de conformidad con los acuerdos que resultaron de la etapa de negociación.

Nota: Hacen parte integral de este Plan de bienestar social e incentivos, las demás normas que modifiquen, sustituyan o regulen la materia.

3. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, presenta un enfoque frente a la Responsabilidad Social Empresarial, que busca el valor agregado que los/as servidores/as públicos/as obtienen al trabajar con la entidad, promoviendo su bienestar, desarrollo profesional y sentido de pertenencia. Estos valores agregados traducidos como beneficios que redundan en la percepción de bienestar laboral y que, de manera recíproca, vinculan de manera correcta al Servidor/a con la Entidad, es decir aumentan el sentido de pertenencia con la misma y fomentan la promoción de bienestar laboral, mediante los programas de bienestar social e incentivos que atañen áreas vitales del/la funcionario/a y su familia, promoviendo su calidad de vida.

El Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de bienestar social, así: *"Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora (…).En este sentido, los programas de bienestar de las entidades públicas deben estar encaminados a contribuir en el desarrollo integral de las servidoras y los servidores públicos, así como, en alcanzar el equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral. Igualmente, estos programas deben tener como propósito mejor la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos desde el ámbito laboral."*

Adicionalmente, de acuerdo con Montalvo (2018), vale la pena hacer referencia al concepto de salario emocional el cual lo define así: *"(…) como el conjunto de beneficios intangibles que entrega la empresa a sus colaboradores en forma de refuerzo para la remuneración económica, se implementa con el objetivo de complementar el sueldo tradicional a través de compensaciones no económicas, y*

finalmente para generar en los colaboradores fidelidad y compromiso hacia la organización (…)". Con base en la Función Pública (2023), en su Documento de Programa Nacional de Bienestar, se constituyeron 5 ejes que lo componen, las entidades públicas en el marco de sus programas de bienestar deberán definir estrategias con el fin de contribuir a la salud mental de sus servidoras y servidores públicos, toda vez que, con ello se busca mantener un clima laboral positivo, así como que las condiciones y el ambiente laboral sean beneficiosos para estos.

Por lo que, las entidades deben comprender que la transformación digital no se refiere solo a la obtención de sistemas y dispositivos de última generación, sino en la utilización eficiente de estas herramientas tecnológicas y de los datos, estableciendo una cultura para su uso y entendimiento de la importancia de sus beneficios para la sociedad. Lo anterior, con el propósito de crear un ecosistema digital en donde las servidoras y los servidores públicos puedan interactuar con las herramientas digitales y mantener niveles óptimos de bienestar. En consecuencia, se hace necesario que las entidades públicas incluyan en su plan estratégico de talento humano alternativas efectivas y medibles para motivar a las servidoras y los servidores públicos a ser productivos y a prestar un servicio de calidad y efectivo a los grupos de valor, dependiendo de la misionalidad de la entidad, a través de los canales presenciales o virtuales.

Por otra parte, es importante hacer referencia a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los cuales fueron adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas personas disfruten de paz y prosperidad. Los ODS agrupan 17 objetivos de carácter integrado e indivisible. En Colombia, la hoja de ruta para la implementación de los ODS se encuentra definida en el Documento CONPES 3918 de 2018 denominado "Estrategia para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en Colombia", sin embargo, además de lo establecido en dicho documento, las entidades públicas están llamadas a adelantar acciones internas dirigidas para dar cumplimiento a los ODS, de acuerdo

con su misionalidad. Así pues, por eso algunos de los ODS se tuvieron como referentes para el diseño de este plan, los cuales se detallarán a continuación: i) ODS No. 3: Salud y bienestar; ii) ODS No. 5: Igualdad de género; iii) ODS No. 8: Trabajo decente y crecimiento económico; v) ODS No. 10: Reducción de las desigualdades.

4. DEFINICIONES

Para el presente Plan se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Bienestar Laboral.** Proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **Calidad de vida:** Estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva (Ardila, 2003).
- **Calidad de permanencia:** Es la creación de un entorno organizacional que apoye a los servidores/as en su desarrollo profesional y personal, garantizando estabilidad y un sentido de pertenencia. Cuando se logra una alta calidad de permanencia, se incrementa la satisfacción laboral, la productividad y la retención del personal, lo que contribuye al éxito y sostenibilidad de la entidad a largo plazo.
- **Clima Laboral:** Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo

de la Función Pública, 2018).

- **Cultura organizacional:** Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).
- **Desarrollo Humano Integral:** Proceso continuo por el cual una entidad promueve el desarrollo de su talento humano, de una forma participativa y dinámica teniendo en cuenta ámbitos como son el bienestar, calidad de vida laboral, la capacitación, la recreación, el deporte, la cultura, entre otros.
- **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Art.4).
- **Estímulos:** Forma de recompensar al personal por acciones específicas que quieren ser reforzadas positivamente en la entidad (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2007).
- **Familia:** Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o en condición de discapacitad mayores que dependan económicamente de él.
- **Incentivo:** Estímulo o recompensa que se le otorga a un individuo por su buen desempeño en el ámbito laboral con la intención de que se esfuerce por mantenerlo o mejorarlo y que sirva de referente para la entidad.
- **Incentivos Pecuniarios:** Es una compensación económica otorgada a un servidor/a público, como recompensa por su desempeño, logros, o como una

motivación para alcanzar metas específicas. Para fomentar la productividad, el compromiso y la mejora continua del rendimiento.

- **Incentivos no pecuniarios:** Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer a los empleados su desempeño productivo en niveles de excelencia y que no se expresan en dinero, sino a través de capacitaciones, menciones, beneficios no económicos directamente (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **Integralidad:** Hace referencia a un enfoque que busca considerar todos los aspectos relevantes de un problema o situación, a fin de adoptar soluciones completas y coherentes en las políticas públicas, la gestión administrativa y la prestación de servicios. Con el propósito de que las decisiones y acciones no se tomen de manera fragmentada, sino que se tenga en cuenta un conjunto más amplio de factores que involucran aspectos administrativos, presupuestables, financieros entre otros.
- **Necesidades:** A sus necesidades e intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es crucial no solo para mantener a los servidores/as motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano del servicio público. El Estado como empleador debe estar en la capacidad de competir con el sector privado, para así reclutar nuevo talento y asegurar la continuidad del que ya tiene a su disposición.
- **Protección al Trabajo:** Conforme lo establece el artículo 9 del Código Sustantivo del Trabajo, indica: “El trabajo goza de la protección del Estado, en la forma prevista en la Constitución Nacional y las leyes. Los funcionarios públicos están obligados a prestar a los trabajadores una debida y oportuna protección para la garantía y eficacia de sus derechos, de acuerdo con sus atribuciones.”
- **Reconocimiento:** Estrategia mediante la cual se exaltan acciones, resultados, comportamientos o proyectos, ya sea individuales o grupales, que se caracterizan por tener un impacto positivo en la entidad (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).
- **Servidor Público:** El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que

son servidores públicos “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

5. LINEAMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

5.1 ALCANCE DEL PLAN

El Plan de Bienestar Social e Incentivos, hace parte integral del Plan Estratégico del Talento Humano de la UAESP, su vigencia será de cuatro (4) años, comprendiendo el periodo entre las vigencias 2025–2028. Este Plan comienza con la identificación de las necesidades de cada dependencia y finaliza con la identificación de acciones de mejora para cada vigencia, buscando el bienestar de los servidores/as de la entidad, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a las actividades.

5.2 BENEFECIARIOS

Todos los/as Servidores/as Públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, incluidas sus familias en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998, pueden participar en las actividades estipuladas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos. En caso de actividades que involucren a la familia, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

5.2.1 Actividades que involucren a las familias de los/as funcionarios/as:

Estarán destinadas al cónyuge o compañero/a permanente, los padres del servidor/a, y los hijos/as menores de 18 años o mayores con diversidad funcional o en condición de discapacidad que dependan económicamente de él/ella y se encuentren registrados en la caracterización realizada por el proceso de gestión de Talento Humano. Por efectos de presupuesto, la entidad podrá extender el alcance

de la participación de los familiares en las actividades a desarrollar únicamente al cónyuge o compañero/a permanente e hijos/a del funcionario/a, y, para el caso de los servidores/as solteros/ras, a sus padres o a un acompañante. Cabe resaltar que esto depende de cada actividad y las instrucciones que se impartan desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

Nota: En el marco de los beneficiarios de este plan, se incluyen los hijos/as bajo el concepto de custodia permanente y adopción, casos que deben ser notificados inmediatamente sean tramitados por la entidad competente a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, con los debidos soportes. En caso de que el proceso de Gestión de Talento Humano no sea notificado, no se tendrán en cuenta para las actividades programadas.

5.3 ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Los/as Servidores/as Públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los servidores públicos en provisionalidad y los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo, salvo excepciones.

5.3.1 Estímulos

Entendiendo los estímulos como una forma de recompensar a los servidores/as por acciones específicas que quieren ser reforzadas positivamente en la entidad, se establece que se desarrollarán mediante reconocimientos y acciones internas, además, la entidad se apalancará en las que se desarrollen desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

5.3.2 Incentivos

Los incentivos 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. Según lo Dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005, tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción, de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo. El plazo máximo para su entrega es el 30 de noviembre de cada año. (Artículo 30, del Decreto 1567 de 1998), en este sentido esta norma los define así:

5.3.2.1 Incentivos pecuniarios

En concordancia con el Decreto Ley 1567 de 1998, el cual crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado; en lo que hace referencia al Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, el artículo 13 de la citada disposición señala:

*"ARTÍCULO 31. **Planes de incentivos pecuniarios**. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.*

El Gobierno Nacional reglamentará los criterios, los requisitos, la organización y los procedimientos para la selección y la premiación de los equipos de trabajo."

Ahora bien, un equipo de trabajo es un grupo de servidores/as que, en forma cooperativa y coordinada, desarrollan sus funciones contribuyendo a la

consecución de un resultado concreto en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Los equipos de trabajo pueden estar integrados por servidores/as de una misma dependencia o de distintas dependencias. Teniendo en cuenta el número de servidores/as inscritos en carrera administrativa, se promoverá la conformación de equipos de trabajo que puedan desarrollar proyectos para cada vigencia que se lance la convocatoria, los cuales impacten en los objetivos y metas institucionales y así, dichos servidores y servidoras puedan recibir incentivos pecuniarios durante cada vigencia. Con lo anterior, también se busca promover la cultura de la innovación en la entidad.

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Generar las garantías a la protección al trabajo en la UAESP, respetando los derechos de los servidores públicos y promoviendo su bienestar físico, mental y social mediante la implementación de actividades adaptadas a sus necesidades, con el fin de crear un clima laboral favorable que proporcione un entorno tranquilo y satisfactorio, aumentando el compromiso y disposición de los servidores públicos y/o colaboradores para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral de las y los servidores públicos de la UAESP mediante el desarrollo de actividades de reconocimiento, integración, esparcimiento y preparación para el retiro, logrando que al menos el 60% de los empleados participen en estas actividades.
- Fortalecer las estrategias de salario emocional para las y los servidores públicos de la UAESP, con el fin de promover un entorno laboral que favorezca la salud mental y el bienestar psicológico, alcanzando un aumento del 20% en la

satisfacción sobre el apoyo emocional recibido, medido a través de encuestas.

- Promover el fortalecimiento de la cultura y clima organizacional en la UAESP, mediante la apropiación de los valores institucionales por parte de las y los servidores públicos, buscando consolidar un sentido de identidad y pertenencia, con el objetivo de aumentar la calidad de permanencia en la entidad, y mejorar el compromiso organizacional, la retención de talento y la satisfacción laboral.

7. EJES DE INTERVENCIÒN DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025 – 2028, en cumplimiento de sus objetivos, pretende lograr la satisfacción positiva en los servidores y servidoras de la UAESP. Mediante siete (7) ejes, de los cuales, los 5 primeros fueron tomados del Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026 de la Función Pública y los otros dos se basan en las necesidades del diagnóstico. A continuación, se relacionan:

- Eje de equilibrio psicosocial.
- Eje de salud mental.
- Eje de diversidad e inclusión.
- Eje de transformación digital.
- Eje de identidad y vocación por el servicio público.
- Eje de Bienestar en el trabajo.
- Eje de programas Educativos.

Así mismo, se incluyen en el Plan de Bienestar Social e Incentivos los siguientes programas:

- Programa de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
- Programa de Gestión de la Integridad.
- Programa de Desvinculación Asistida.

Nota: Hacen parte integral del Plan de Bienestar Social e Incentivos, los cronogramas, caracterizaciones y demás documentos asociados.

7.1 EJE 1 EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes:

Factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.

7.1.1 Factores Psicosociales

Este componente hace referencia a aquellas actividades que contribuyen a la protección de la salud física, psíquica y social de las servidores/as públicos, previniendo los riesgos laborales y promoviendo la humanización del trabajo. Esta humanización se refleja en iniciativas de salario emocional, que favorecen el bienestar laboral, aumentan la productividad, disminuyen el ausentismo por enfermedad y facilitan la gestión y retención del talento humano.

Por lo tanto, este componente incluye, entre otras, las siguientes estrategias:

1. Realización de eventos deportivos y recreacionales enfocados en promover la actividad física de colaboradores de la entidad. Para ello, es fundamental realizar una caracterización de los grupos poblacionales, lo que permitirá determinar el tipo de actividad deportiva a desarrollar, su duración e intensidad, así como monitorear los resultados de este proceso.

2. Eventos artísticos y culturales que fomenten la creatividad y la integración, incluyendo capacitaciones en artes, artesanías u otras modalidades artísticas. Su implementación podrá ser gestionada mediante convenios con cajas de compensación familiar u otros organismos.
3. Promoción de eventos de emprendimiento que permitan a colaboradores/as dar a conocer sus habilidades y talentos entre sus compañeros de trabajo.
4. Fomento del bienestar espiritual a través de actividades que propicien el equilibrio emocional y mental de los colaboradores.
5. Ferias de servicios que está asociada a las iniciativas de salario emocional, a través de la cual los servidore/as pueden tener acceso a ofertas de diversos proveedores con ofertas diferenciales por estar vinculados en la entidad. Generando beneficios a ellos y sus familias en su economía, disminución de tiempo en trámites, bajando niveles de estrés y contribuyendo a una mejor salud física, psíquica y social.
6. Creación de un entorno laboral saludable, impulsando acciones que favorezcan un espacio de trabajo seguro y armónico.
7. Acciones para promover el salario emocional, como parte integral de la gestión del bienestar y la satisfacción de los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
8. Estas estrategias buscan, en conjunto, promover un ambiente laboral saludable y productivo, alineado con los principios de la entidad y las necesidades de sus servidores/as públicos.

7.1.2 Juegos Deportivos Distritales

Conforme con la organización y disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP, llevará a cabo la socialización, divulgación e invitación a los servidore/as públicos, así como a sus familias, que deseen participar en los Juegos Deportivos Distritales.

Que tienen por objetivo fortalecer las relaciones interpersonales entre las servidores/as públicos, integrando también a sus familias mediante actividades de entrenamiento físico, retos en familia y hábitos de vida saludable.

7.1.3 Actividades de integración mediante el deporte - Olimpiadas Internas

Se realizará, al menos, un torneo deportivo interno anual en las disciplinas de mayor preferencia de los servidores/as públicos, mediante el cual se promoverán la sana recreación, el trabajo en equipo y los hábitos de vida saludable.

7.1.4 Ejecución de talleres, cursos y actividades - Escuela Artística

Se promoverán ofertas de cursos y talleres, de acuerdo con los intereses particulares que manifiesten las servidores/as públicos en el proceso de diagnóstico de necesidades de bienestar.

Adicionalmente, se propone la creación de grupos artísticos dentro de la entidad. Estos grupos dispondrán de un espacio destinado para sus presentaciones en los eventos organizados por la entidad.

7.1.5 Día cultural

Una (1) vez al año, se llevará a cabo una jornada de integración con el propósito de reconocer los talentos de los colaboradores de la entidad. Este será un espacio dedicado al arte, la cultura y el esparcimiento.

7.1.6 Actividades de apoyo al Programa movilidad Sostenible y Promoción de Uso de la Bicicleta

Se realizan actividades de apoyo al Plan Institucional de Movilidad Sostenible (PIMS), liderado por el área de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, el

Equipo de Logística y la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

7.1.7 Divulgación de beneficios para servidores y colaboradores

- Alianzas (Del Distrito, Nación y otras).
- Agenda de recreación y cultura del distrito.
- Promoción de programas para adquisición de vivienda.
- Divulgación del Programa Servimos.

Desde el proceso de gestión de talento humano, se llevará a cabo la divulgación oportuna de los beneficios ofrecidos por el Distrito y la Nación que favorezcan los intereses de las servidores/as públicos, así como de sus familias, en los ámbitos de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

7.1.8 Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral

Este componente integra todas aquellas actividades asociadas a la protección de la dimensión personal y familiar de las servidores/as públicos, contribuyendo así al bienestar laboral de estos. En este contexto, se recomiendan, entre otras, las siguientes iniciativas: horarios flexibles; teletrabajo; iniciativas especiales por el Día de la Familia; así como facilitar, promover y gestionar espacios para que las servidoras y los servidores públicos puedan compartir con sus familias, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1857 de 2017. Asimismo, se incluyen acciones con ocasión del Día de la Niñez y la Recreación; la adecuación de Salas Amigas de la Familia Lactante en el entorno laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1823 de 2017; la promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte, conforme a la Ley 1811 de 2016; y la implementación de acciones de formación en técnicas relacionadas con el manejo efectivo del tiempo y la desconexión laboral.

El Programa Nacional de Bienestar 2025-2028, establece que *“este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y*

familiar de las servidoras y los servidores públicos, contribuyendo así al bienestar laboral de estos."

En este sentido, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, desarrollará las acciones correspondientes para garantizar la implementación de estas iniciativas.

7.1.9 Actividad de apoyo emocional para cuidadores

Atendiendo la responsabilidad que se enfrenta al ser cuidador, sin dejar a un lado el rol de miembro de familia, trabajador y ser social; se realizará una actividad para ofrecer bienestar y fomentar aspectos relevantes de autocuidado y reconocimiento a los(as) servidores(as) que realizan esta labor; con el objetivo de ofrecer fortaleza y capacidad para afrontar las situaciones difíciles.

7.1.10 Actividades para el fortalecimiento de la vida en pareja - Encuentro de Parejas

Se realizará un encuentro de parejas para los/as servidores/as que deseen participar, en el entendido que la comunicación en pareja es la clave para el bienestar de la relación, de esta manera se busca posibilitar relaciones sanas, en parejas saludables, en donde la educación sentimental constituye un instrumento para favorecer el cambio de actitudes en positivo.

7.1.11 Encuentro de Solteros

Propiciar espacios de auto conocimiento y auto reconocimiento es el propósito de esta actividad, en donde los/as solteros/as de la entidad, que deseen participar, tendrán un espacio para identificar creencias, enfocarse en el autocuidado y apuntarle a actividades que generen felicidad. - Se realizará jornada de sensibilización e integración para personal de la UAESP.

7.1.12 Vacaciones recreativas para hijos/as de funcionarios/as

Se programarán y se realizarán en los periodos de vacaciones de niños/as de edades entre los 6 años a 13 años que sean inscritos en los tiempos establecidos. Teniendo en cuenta que se realiza con recursos públicos, el servidor/a firmará un documento donde autoriza el descuento de nómina si inscribe a su hijo/a y sin debida justificación no participa en la actividad.

7.1.13 Actividades para hijos/as en etapa de adolescencia

Se programarán y se realizarán en los periodos de vacaciones del calendario escolar para adolescentes de edades entre los 14 años a 18 años cumplidos (Acuerdo sindical), que sean inscritos en los tiempos establecidos. Teniendo en cuenta que se realiza con recursos públicos, el servidor/a firmará un documento donde autoriza el descuento de nómina si inscribe a su hijo/a y sin justificación no participa en la actividad.

7.1.14 Escuela de familia

Espacio a través del cual se desarrollan ciclos de formación mediante los cuales se abordan temáticas de impacto para la gestión de las relaciones familiares, con la participación de profesionales en la materia y utilizando diferentes modalidades como charlas, talleres, actividades experienciales. Las temáticas de esta iniciativa se determinarán conforme a la detección de necesidades de bienestar anuales y podrán incluir la participación de la familia.

7.1.15 Jornadas lúdico – recreativas en familia

Desarrollo de actividades para el servidor/a y sus hijos/as con enfoque lúdico-recreativo, en las que se fomentan el compartir de espacios y tiempo de calidad.

7.1.16 Ferias de Emprendimiento

Con el fin de promover las economías familiares, el emprendimiento y la innovación, se realizará una (1) convocatoria anual para que los servidores/as públicos, colaboradores, exservidores y/o sus familias ofrezcan los productos o servicios de sus microempresas en las ferias de emprendimiento organizadas por la entidad.

En el caso de quienes ofrezcan bebidas y alimentos, deberán contar con el curso de manipulación de alimentos certificado, conforme a las normativas sanitarias vigentes.

7.1.17 Celebración del día de disfraces para los niños/as

Se desarrollarán actividades lúdico - recreativas para niños/as hasta 14 años. En el marco de esta actividad, la entidad analizará según las necesidades de bienestar detectadas, la posibilidad de ampliar el rango de edad para la participación, lo cual dependerá del tipo de actividad, el presupuesto y los requerimientos logísticos.

7.1.18 Presencia y acompañamiento en situaciones de vida especiales

Siguiendo en la línea de la importancia de generar acciones para que los/as servidores/as se sientan importantes, valorados y queridos, se adelantarán acciones mediante las cuales la entidad realice presencia y acompañamiento en situaciones de vida especiales y que tienen un alto impacto emocional para estos y su familia, tales como: Fallecimiento de un familiar de primer grado de consanguinidad/afinidad o del servidor/a, situación de hospitalización o enfermedad crónica del personal, nacimiento de hijo/a del servidor/a, matrimonio.

7.1.19 Bonos navideños para hijos/as de funcionarios/as

Se hará entrega de un bono en el mes de diciembre, el cual podrá ser redimible solo para compra de juguetes o ropa del respectivo niño/a. Conforme a lo indicado

en el Decreto 492 del 15 de agosto del 2019, Artículo 6. “Los bonos navideños que en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes. Este beneficio, según lo decidido por la entidad u organismo distrital, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.

7.1.20 Valera de salario emocional

Con ocasión de los cambios sociales, las nuevas generaciones y la nueva forma de valorar las compensaciones laborales, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos ha diseñado una *"Valera de Salario Emocional"* para sus servidores/as públicas. Además de recibir su salario y las prestaciones de ley, los empleados tendrán acceso a incentivos, en su mayoría de tipo no económico, que no solo busquen fidelizarlos, sino también satisfacer sus expectativas emocionales y morales. El objetivo principal es retener el mejor talento humano que requiere la entidad, promoviendo así un ambiente laboral que favorezca tanto la felicidad como la productividad.

Con este enfoque, la entidad busca servidores/as públicos más felices y productivos. Así las cosas, la entidad podrá ofrecer este tipo de beneficios de acuerdo con las necesidades del servicio, y entre otros, se incluirán los siguientes:

7.1.21 Reconocimiento por cumpleaños - Permiso remunerado por cumpleaños

Se concede un (1) día hábil de disfrute por el cumpleaños del funcionario o funcionaria. Este debe ser utilizado el mismo día del cumpleaños o dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de su nacimiento, La solicitud debe

ser programada y notificada previamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.

Se enviará una tarjeta virtual a los/as servidores/as en el día de su cumpleaños, con el objetivo de involucrarnos emocionalmente en este momento importante y personal, generando un efecto positivo en su entorno, con un mensaje único.

Nota: Conforme lo establecido en el literal g del numeral 3.1 del Acuerdo Sindical del 2017, cuando el empleado no pueda por necesidad de servicio, incapacidad, licencia de maternidad y/o paternidad y comisión, disfrutar del incentivo no pecuniario de un (1) día libre por concepto de cumpleaños y con el fin de garantizar el acceso a este, se podrá tomar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de reintegro o del cumpleaños.

7.1.22 Teletrabajo

La implementación de estrategias progresivas que permitan a la UAESP potenciar el uso de la modalidad de teletrabajo, garantizando tanto el bienestar de los funcionarios/as como el cumplimiento de los objetivos institucionales. A través de la revisión constante de las políticas, la capacitación, la mejora de la comunicación y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, se conseguirá un entorno laboral eficiente, flexible y sostenible, alineado con los principios del Decreto Distrital 050 de 2023 y las resoluciones adoptadas por la entidad. Así como, norma que modifique, sustituya o adicione.

7.1.23 Horarios flexibles y/o Horarios laborales escalonados

Realizar proyecto de horarios escalonado, lo cual permite ofrecer múltiples beneficios, tanto para los empleados como para la administración pública y la ciudad en general. Al promover la flexibilidad, reducir la congestión, mejorar la productividad y contribuir al bienestar de los trabajadores, esta modalidad se

presenta como una estrategia eficaz para optimizar la gestión del tiempo y los recursos. Además, al estar alineada con las políticas de sostenibilidad, brindando un impacto positivo en el entorno social y ambiental de la ciudad.

7.1.24 Política de Desconexión Laboral

La implementación de la Política de Desconexión Laboral tiene un impacto positivo en la productividad, el bienestar de los empleados y la sostenibilidad de la entidad. A través de la adopción de este acto administrativo y el seguimiento adecuado de los procedimientos establecidos, se garantiza el respeto por los derechos laborales y se fomenta un entorno de trabajo saludable y equilibrado.

Buscando que se dé pleno cumplimiento a los siguientes principios:

- Respeto por el tiempo personal: Los servidores/as públicos tienen derecho a disfrutar de su tiempo libre sin interrupciones laborales.
- Equilibrio trabajo-vida personal: La desconexión laboral busca garantizar que los servidores públicos puedan equilibrar sus responsabilidades laborales con su vida familiar y personal.
- Prevención del agotamiento: Esta política busca evitar el agotamiento y el estrés laboral derivados de la excesiva carga de trabajo y la falta de descanso adecuado.
- Respeto por la salud mental: La desconexión laboral contribuye al bienestar psicosocial de los empleados, evitando las consecuencias del trabajo ininterrumpido.

7.1.25 Tres días por matrimonio

Todo servidor o servidora que contraiga matrimonio tiene derecho a tres (3) días hábiles continuos de permiso remunerado. Este permiso podrá ser utilizado, a elección del servidor o servidora, en el día del matrimonio o en los días inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato o del instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con el visto bueno del jefe inmediato, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. La solicitud debe presentarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute y los soportes cinco (5) días siguientes a la incorporación. Una vez autorizado, el formato deberá ser radicado y enviado a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental- Orfeo, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

7.1.26 Permiso remunerado para asistir a citas médicas, de sus hijos menores, o de sus padres

En ejercicio del derecho a disfrutar de la seguridad social, se otorgarán permisos remunerados a los servidores/as públicos para cumplir con sus citas médicas, las de sus hijos menores de edad o en condición de discapacidad o las de sus padres que se encuentren a su cargo o cuidado, que se encuentren debidamente acreditado y notificado al proceso de Gestión de Talento Humano. Lo anterior, hasta por un máximo de cuatro (4) horas de permiso laboral, presentando la orden o cita médica asignada por la EPS.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato o el instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con el visto bueno del jefe inmediato, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Sistema de Gestión Documental- Orfeo a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano una vez autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Una vez disfrutado el beneficio, el servidor/a deberá presentar ante su jefe inmediato la constancia de asistencia o el documento que demuestre la asistencia a la cita médica, expedido por el centro médico correspondiente. En caso de no presentarse este documento, el jefe inmediato deberá realizar el reporte correspondiente a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Subdirección Administrativa y Financiera–Talento Humano, a efectos de adelantar las actuaciones pertinentes.

7.1.27 Día Rosa

En concordancia con lo establecido en la Circular Externa del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 100-002-2025, La Unidad Administrativa Especial de Servicios Público- UAESP, comprometida con las situaciones complejas de salud derivadas del ciclo menstrual, otorgará un (1) día de trabajo en casa al mes, cuando a juicio de la servidora sea absolutamente necesario este beneficio físico y emocional.

La solicitud deberá realizarse ante el jefe inmediato en la primera hora del día, mediante el diligenciamiento del formato o instrumento diseñado para tal fin, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por el Sistema de Gestión Documental- Orfeo a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano.

Nota: La persona solicitante debe garantizar el cumplimiento a las actividades derivadas de sus funciones, a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad.

7.1.28 Permiso para asistir a reuniones escolares de los(as) hijos(as)

La entidad concede a los servidores/as públicas un máximo de cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, por cada uno de sus hijos o hijas, para

asistir a reuniones de padres convocadas por las instituciones académicas en las que estudian, siempre y cuando presenten los soportes correspondientes.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato o el instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con el visto bueno del jefe inmediato, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. La solicitud debe presentarse con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Una vez autorizado, el formato deberá ser radicado y enviado a través de por el Sistema de Gestión Documental- Orfeo a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

7.1.29 Incentivo uso de la bicicleta - Reconocimiento a biciusuarios

Conforme a la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016 "*Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito"* se otorgará medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que los/as funcionarios certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Este deberá ser programado y notificado previamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. Por otro lado, en el marco de esta categoría, se realizará reconocimiento social y simbólico a los tres biciusuarios que, durante la vigencia, hayan acumulado la mayor cantidad de llegadas al trabajo en bicicleta.

- **Procedimiento:** El servidor/a, debe enviar un correo a talentohumano@uaesp.gov.co, donde solicitará el número de días acumulado para poder solicitar el permiso. Desde Bienestar se dará respuesta en máximo ocho (8) días hábiles a través del mismo medio, con copia al jefe o subdirector, a quien se le notificará que, el incentivo no es acumulable, no se podrá unir con otro incentivo, con otros permisos, incapacidades, licencias o vacaciones. La autorización del medio día libre remunerado está sujeta a las necesidades del servicio, por lo cual el

funcionario deberá comunicar al jefe inmediato, con el fin de verificar la disponibilidad y contar con su visto bueno para acceder al beneficio.

Nota: Los términos establecidos en el presente numeral "Incentivo uso de la bicicleta

- Reconocimiento a bici usuarios", se harán efectivos dentro de la misma vigencia. Conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la ley 1811; Así:

*"**ARTÍCULO 5o. INCENTIVO DE USO PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS**. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.*

***PARÁGRAFO 1o**. Cada entidad en un plazo no mayor a un (1) año deberá establecer las condiciones en que las entidades del sector público validarán los días en que los funcionarios públicos llegan a trabajar en bicicleta y las condiciones para recibir el día libre remunerado.*

***PARÁGRAFO 2o.** Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año."* y la demás normatividad que regula y reglamenta, la materia.

7.1.30 Mascota

De conformidad con el numeral décimo (10) del Acuerdo Colectivo Laboral Territorial 2025- 2025 Bogotá D.C, la Unidad revisará las estrategias para la implementación de lo dispuesto así:

"Mascotas la administración distrital dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la firma del presente Acuerdo emitirá una circular instando a las entidades y organismos distritales para el otorgamiento de un permiso remunerado hasta por

tres (3) días en el marco de la normatividad vigente derivado del fallecimiento de animales de compañía o mascotas el cual deberá constar en certificado veterinario."

Este beneficio aplicará únicamente para servidores/as públicos que hayan inscrito previamente sus animales de compañía o mascotas para estos efectos la entidad y organismos distritales determinarán la manera como deben levantar un registro de hasta dos animales de compañía o mascotas por empleado o empleada

Nota: Este beneficio depende de la expedición y aprobación de la Circular distrital, para tal fin.

Adicionalmente, los y las servidores/as de la entidad se les concederá permiso remunerado hasta por un (1) día, cuando enfermen o requieran cuidado especial, siempre que se presenten los soportes que justifiquen cada situación.

- Familia Multiespecie: Se incluirá actividades o promoción de artículos o servicios para mascotas en la que se incluya el acompañamiento de asesores de planes exequiales y se conmemorará el Día mundial de los animales el 04 de octubre.

7.1.31 Jornada Semestral Laboral - Celebración día de la familia

Conforme con las medidas de protección de la familia establecidas en la Ley 1857 de 2017, se otorgará a cada servidor o servidora de la entidad un (1) día de Permiso remunerado por semestre para que puedan compartir con su familia. Este día no podrá ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio de la Valera de salario emocional.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato o el instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con el visto

bueno del jefe inmediato, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. La solicitud debe presentarse con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Una vez autorizado, el formato deberá ser radicado y enviado a través de por el Sistema de Gestión Documental- Orfeo a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

7.1.32 Tarde de Juego

Se otorgará a los/as Servidoras y Servidores que tengan hijos entre 0 y 10 años, una “tarde de juego”. Esta consiste en conceder al Servidor un permiso remunerado por 4 horas, dentro de la jornada laboral en la tarde, para que pueda(n) compartir con su(s) hijo(s) y afianzar lazos afectivos con el (los) menor(es).

Esta tarde deberá ser concedida en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio.

7.1.33 Descanso Compensado para Semana Santa y festividades de fin de año

El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, es una situación administrativa en que pueden encontrarse los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP., consistente en un descanso en las citadas festividades, siempre y cuando el servidor/a haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

La aplicación de esta medida dependerá de las necesidades del trabajador y de la Unidad, para lo cual la entidad expedirá una circular en donde se señalarán los

parámetros para el reconocimiento de este descanso, esta se dará a conocer oportunamente a todos los/as servidores/as a través de los medios de comunicación internos.

7.1.34 Día de Grado

Para los/as servidores/as de la UAESP, que reciban grado de: bachiller, pregrado o postgrado, podrán disfrutar de ese día remunerado.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado, con visto bueno del jefe inmediato y documento que certifique la participación a la ceremonia. en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por el sistema de gestión documental Orfeo a la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

7.1.35 Novenas Navideñas

Las Novenas Navideñas de la UAESP se consolidan como una tradición institucional que busca fomentar el espíritu de unión, solidaridad y confraternidad entre todos los colaboradores de la entidad. Estas actividades estarán orientadas a generar un ambiente de alegría y reflexión, promoviendo valores de compañerismo y bienestar durante la temporada navideña. A través de las novenas, se fortalecerá el sentido de pertenencia a la institución, contribuyendo a un ambiente laboral más armónico y motivado, mientras celebramos juntos el cierre de un ciclo y la esperanza de un nuevo año lleno de retos y éxitos compartidos.

7.1.36 Jornada especial para mujeres embarazadas

En desarrollo del derecho constitucional de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto (artículo 43 Constitución Política de Colombia), se establece que las servidoras públicas en dicha condición manejen horarios flexibles especiales, en virtud de los cuales puedan salir 30 minutos antes de finalizar su jornada laboral y a partir de la semana 32 de gestación tendrá un permiso remunerado de (1) una hora diaria, que será concedido a solicitud de la gestante y que debe estar armonizado con las necesidades de servicio.

Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el numeral 17 del Acuerdo Colectivo laboral territorial 2025-2025.

Esta solicitud la pueden gestionar directamente con el jefe inmediato, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Para ello, deberán enviar una solicitud a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo informando de la aprobación de este beneficio, indicando los días y período autorizado, a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

7.1.37 Tiempo preciado con los bebés

La normatividad vigente establece que a las servidoras se les debe conceder un permiso por lactancia de una (1) hora dentro de la jornada laboral durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. No obstante, de acuerdo con la Directiva 002 de 2017 "*Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales*", expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., se concederá una (1) hora de lactancia hasta que el menor cumpla su primer año de edad.

Además, y teniendo en cuenta la Ley 2306 del 31 de julio de 2023 *"Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones", que en su artículo 238 establece "*…otorgar un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y se manifieste una adecuada lactancia materna continua".

En conclusión, las servidoras de esta Unidad tienen el derecho, a disfrutar de su licencia de lactancia durante el primer año de vida de su bebé y la licencia será de dos (2) horas diarias hasta el primer año de vida del bebé; posteriormente, tendrá treinta (30) minutos hasta el cumplimiento de los dos (2) años de vida del bebé.

El tiempo concedido será concertado con el superior jerárquico inmediato, quien deberá enviar por escrito a través del Sistema de Gestión Documental – Orfeo el beneficio a la Subdirección Administrativa - Talento Humano. En todo caso se deberá garantizar la adecuada prestación del servicio.

7.1.38 Soy feliz padre o madre

Conforme con la normatividad vigente los padres tienen derecho a disfrutar de dos (2) semanas para estar al lado de su hijo(a) recién nacido y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, le otorgará dos (2) días hábiles adicionales.

La misma regla se aplicará para las servidoras madres por concepto de licencia de maternidad, esto es, a la licencia de maternidad legal, se le adicionarán dos (2) días hábiles.

En el caso de los/as servidores/as de la Unidad, que adopten en su familia un niño/a o adolescente, incluidas las familias diversas (heteroparentales, homoparentales,

monoparentales, entre otras), podrán disfrutar en igualdad de condiciones dos (2) días de permiso adicional remunerado al que establece la Ley.

Este beneficio se otorgará de manera automática una vez el servidor/a allegue los documentos de su licencia de paternidad o maternidad a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental con copia al correo de Talento Humano.

7.1.39 Sala amiga para la familia lactante

Continuar con la estrategia de la Sala Amiga de la Familia Lactante, prevista en la Ley 1823 de 2017 “Por medio de la cual se adopta la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”, bajo las normas técnicas requeridas, con el objetivo de conservar, garantizar y cultivar la armonía y delicadeza de la maternidad en nuestras servidoras. En este momento tenemos una Sala habilitada en la Unidad.

Dentro de esta estrategia se llevará a cabo el curso de “Familias Lactantes” con el objetivo de promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros años de vida, proporcionando así a los niños y las niñas toda la energía y los nutrientes que necesitan protegiéndolos de enfermedades infecciosas y crónicas; y garantizando en la sala de lactancia las condiciones adecuadas para la extracción, mantenimiento y almacenamiento de la leche materna.

La entidad garantizará la disponibilidad, dotación adecuada y mantenimiento de este espacio conforme a la Resolución No.2423 de 2018. Con el fin de asegurar el buen uso y funcionamiento, la Subdirección Administrativa y Financiera establecerá los lineamientos respectivos y Talento Humano realizará divulgación de la promoción de esta y acompañamiento a madres gestantes y lactantes.

Se adelantarán estrategias que nos permitan el uso de las Salas de la Familia Lactante certificadas de las demás Entidades Distritales, con el propósito que

nuestras servidoras lactantes que prestan sus servicios en las instalaciones de la Entidad que carecen de ellas, puedan hacer uso de estos espacios y con ello continuar la promoción de la lactancia materna exclusiva durante los primeros meses de vida y acompañada con alimentación complementaria en los primeros años de vida.

7.1.40 Calidad de vida laboral

Este componente está asociado a aquellas actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras/res públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo, se enfocan en el reconocimiento de la labor de las servidoras/es y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.

Por lo que, este componente lo integran, entre otras, las siguientes iniciativas: Celebración del Día del Servidor Público; acompañamiento y reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores públicos cuando se presente algún cambio, por ejemplo, traslado de dependencia, en proceso de retiro de la entidad, o cuando se den procesos de reforma organizacional (programa de desvinculación asistida); programa de incentivos (reconocer o premiar a las servidoras y los servidores por su desempeño laboral); realizar actividades de coaching y mentoring con el fin de desarrollar y/o fortalecer las habilidades y conocimientos y trabajar la motivación de las servidoras y los servidores públicos; promoción de las alianzas que hacen parte de Programa Servimos en aspectos relacionados con educación; salud y bienestar; turismo y recreación; cultura y seguros.

7.1.41 Celebraciones– Días Especiales

La entidad reconocerá algunas fechas importantes que resaltan la labor de los/as servidores/as de la entidad y sus familias, en diversos contextos; para lo cual

trabajará en algunos casos de acuerdo con el cronograma y lineamientos que determine el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así: Para esto se contará con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones para la gestión de estrategias comunicativas pertinentes.

- Día de la Mujer
- Día del Hombre
- Día del/la secretario/a
- Día del Niño/a
- Día de la familia
- Día del conductor/a
- Día del Servidor/a Público/a Distrital
- Día de la madre
- Día del padre
- Día del trabajo decente (se realizará sensibilización, diseño de pieza comunicativa y articulaciones para conmemorar este día), entre otros (Acuerdo sindical).
- Día de la mascota: En el mes de agosto se celebrará en la Unidad, el día de la mascota, con el propósito de generar conciencia sobre el abandono, la tenencia responsable y la situación de los animales sin amor. Por ello, ese día todos/as los/as colaboradores/as de la Entidad podrán traer sus mascotas a la Entidad y se realizarán talleres y programas culturales con el objetivo de generar conciencia.

7.1.42 Selección de los/as mejores servidores/as

Se realizará en cada vigencia un reconocimiento simbólico, social y entrega de incentivo no pecuniario elegido por los/as servidores/as seleccionados/as de acuerdo con lo establecido en el Plan en Supra. En donde se tendrá en cuenta los lineamientos básicos para la elección.

Requisitos para la selección de los/as mejores funcionario/a de Carrera Administrativa y LNR (diferentes a Gerentes Públicos): Para la elección de el/la mejor Servidor/a de la entidad, los/as mejores Servidores/as de cada nivel jerárquico de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción (diferentes a Gerentes Públicos), y el mejor Gerente Publico, se estipulan los siguientes criterios de selección:

1. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de selección.
2. Tener un tiempo de servicio en la UAESP no inferior a un (1) año.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior ante la fecha de selección.

Nota: Los criterios de desempate, proceso de selección, asignación de incentivos, lineamientos generales para la entrega de incentivos, monto de los incentivos no pecuniarios para los mejores funcionarios de Carrera Administrativa y LNR diferentes a Gerentes Públicos y demás lineamientos, serán presentados para retroalimentación de la Comisión de Personal.

7.1.43 Tardes de equipo

Los equipos de trabajo tendrán derecho a una tarde libre en cada vigencia, en la cual deberán realizar una actividad en la que compartan sanamente, fortalezcan la camaradería y el trabajo en equipo. Para hacer efectiva esta actividad, el Jefe o Subdirector de área deberá notificar por escrito, mínimo ocho (8) días antes de la fecha de ejecución, a la Subdirección Administrativa y Financiera con copia a Talento Humano, especificando: Fecha, horario, nombre y cédula de los participantes y descripción de la actividad a realizar. Posterior al desarrollo de la actividad, el Jefe o Subdirector del área o a quien delegue, deberá remitir a Talento Humano, los registros fotográficos respectivos y reportar si hubo novedades para notificar a la ARL.

7.1.44 Evento de Clima y Cultura – Cierre de Gestión y gala de reconocimientos

Evento diferente a una rendición de cuentas, diseñado para el capital humano de la Entidad con el que cumple sus objetivos y metas institucionales, en el que se busca hacer un balance de la gestión de la vigencia que termina, se reconoce la productividad y el compromiso laboral, se fortalecen lazos, se afianza la cultura organizacional y mejora el sentido de pertenencia de los/as servidores/as.

- Reconocimiento al mejor compañero/a: Mediante este se reconocerá a los/as servidores/as o colaboradores de la entidad que a través de sus acciones vivan y promuevan los valores institucionales, convirtiéndose en agentes de apoyo y cohesión en la Unidad. La elección se realizará mediante votaciones y contará con un reconocimiento social y simbólico.

- Reconocimiento a la Antigüedad Laboral: Su objeto es exaltar la permanencia laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisional, que han prestado sus servicios a la entidad y por su permanencia en la misma, se reconoce conforme al número de años que el funcionario lleve vinculado a la entidad, además, de acuerdo con el procedimiento publicado en el Sistema Integrado de Gestión, tienen derecho a días de reconocimiento no acumulables.

- Reconocimiento a la dependencia con mejor clima laboral: Este pretende exaltar las buenas prácticas de las áreas en el marco del clima laboral, por tanto, se reconocerá a la dependencia con mejor resultado de la encuesta del DASCD o resultado diagnóstico del instrumento de medición aplicado desde el proceso de Gestión del Talento Humano cada dos años, mediante reconocimiento Social y una tarde de integración (espacio recreativo, cultural o deportivo) para lo cual el jefe o subdirector debe notificar a Talento Humano la fecha, hora, lugar, nombre y cédula de las personas que participarán.

Nota: Se alinea con lo planeado en el programa de Clima y cultura.

- Reconocimiento a una vida de servicio: Valorando el tiempo dedicado a apoyar la gestión institucional de los/as servidores/as durante muchos años, la entidad otorgará este reconocimiento que aplicará para aquellos servidores/as que se retiran de la entidad y han permanecido en ella durante por lo menos 10 años; el reconocimiento será realizado de acuerdo a la validación de datos históricos y la normativa aplicable.

- Reconocimiento a equipos de apoyo: Se realizará reconocimiento simbólico y social a colaboradores/as que hayan participado en más del 80% de las actividades realizadas durante cada vigencia a los equipos de apoyo y que sean certificadas por los/as personas de Talento Humano a cargo de los siguientes equipos: Brigada de emergencias, Brigada Emocional y Gestores de Integridad.

Así mismo, durante cada vigencia, en los meses estipulados en los cronogramas se realizarán los siguientes reconocimientos a servidores/as de la UAESP:

7.1.45 Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar

Coordinar con la Caja de Compensación Familiar actividades tendientes a proporcionar bienestar a los/as servidores/as, a través de los diferentes servicios y planes que se tiene para el talento humano de la Entidad.

7.1.46 Preparación para el retiro del servicio Servidor/ra Público/a

Es necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación (cuando a ello haya lugar) con el trabajo y desarrollo de aspectos que permitan

prepararse frente al cambio en los estilos de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud.

De igual forma, y conforme al Decreto 36 de 1998, “Por el cual se reglamenta el literal C) del artículo 262 de la Ley 100 de 1993”, se debe realizar una preparación a la jubilación con planes a largo, mediano y corto plazo, teniendo en cuenta las expectativas y necesidades sentidas de las personas implicadas, los recursos existentes en la comunidad en la cual viven, sus posibilidades y limitaciones, con el fin de propiciar su desarrollo personal, familiar y social.

En coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se adelantará la preparación de los/as servidores/as que se incluyan en la estrategia de pre-pensionados a corto plazo; y la Unidad Administrativa especial de Servicios realizará la estrategia a mediano y largo plazo, dentro del cual se invitará a los servidores(as) interesados(as) a conocer los regímenes pensionales, características, requisitos y trámites a tener en cuenta en el trámite de retiro del servicio.

De igual forma y para los(as) servidores(as) que deben ser retirados con ocasión a la provisión definitiva del empleo, se realizarán las siguientes actividades: i) charlas de sensibilización en temas asociados con el manejo del tiempo, gestión del cambio, resiliencia, manejo de las finanzas, entre otros; ii) divulgación de la oferta de capacitación que tiene disponible el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital asociado a la empleabilidad, emprendimiento, gestión del cambio, entre otros; y ii) invitación a participar en las Ferias de Emprendimiento que realice la Entidad.

Nota: Se alinea con lo planeado en el programa de desvinculación asistida.

7.2 EJE 2: SALUD MENTAL

7.2.1 Higiene mental o psicológica

De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 este componente "hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida."

Este componente será abordado, además de las acciones dispuestas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la siguiente estrategia semana de la salud y actividades de hábitos saludables.

7.2.2 Club Familia

La familia tiene una gran incidencia en el desarrollo social y emocional de todos los seres humanos. Allí adquirimos las habilidades necesarias para afrontar la vida de adultos y desarrollar todo nuestro potencial, por tal razón y atendiendo la necesidad expresada por los(as) servidores(as) de la entidad, tendremos el Club Familiar, en donde estaremos desarrollando actividades de importancia para las familias de nuestra entidad; como:

- Afectaciones en la salud mental
- Adicción a dispositivos tecnológicos
- Adicción a sustancias psicoactivas
- Violencia intrafamiliar
- Tenencia responsable de animales de compañía
- Distribución de las tareas en el hogar
- Charlas de apoyo a madres o padres cabeza de familia
- Manejo de las adversidades y fracaso en las relaciones interpersonales.

Este componente hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida. Por lo que, este componente está asociado, entre otras, a las siguientes estrategias:

Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental a través de la participación de expertos para abordar temas relacionados con la identificación de conductas suicidas y adopción de herramientas de ayuda y manejo de situaciones difíciles, tabaquismo, consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas, violencia física y sexual, síndrome de agotamiento laboral “burnout”, síntomas de estrés, ansiedad y depresión; adopción de programas de mindfulness o atención plena con el propósito de contribuir a reducir el estrés, mejorar el bienestar, mejorar la atención, entre otros aspectos; adelantar actividades enfocadas en la promoción de la salud; acompañamiento e implementación de iniciativas con la participación de profesionales para entender la importancia del autocuidado, de tener una alimentación saludable y equilibrada, del sueño, del descanso y la adopción de mecanismos para lograrlo; promover estrategias para trabajar bajo presión con el fin de orientar a las servidoras y los servidores públicos a cómo resolver problemas en esta situación.

7.2.3 Prevención de nuevos riesgos a la salud

Para el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 “Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida.”

7.2.4 Salidas ecológicas

El objetivo de realizar un recorrido por senderos ecológicos disfrutando de la naturaleza, también ayuda al estado físico y mental del cuerpo ya que implica que

se deba hacer ejercicio aeróbico y es a la vez una iniciativa cultural que promueve el cuidado del medio ambiente.

Las caminatas por realizar serán coordinadas con la Secretaría de Ambiente Distrital o la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá o la Caja de Compensación Familiar.

7.2.5 Ejercicio físico en casa

Buscando la actividad de los(as) servidores(as) y colaboradores(as) de la entidad y promover la realización de la actividad física en familia, se desarrollará a través de la plataforma Teams, ejercicio físico en casa. Lo cual permitirá mejorar el sueño, descansar mejor y paliar los estados de depresión, ansiedad y estrés.

7.2.6 Medición de clima laboral

El artículo 2.2.10.7. del Decreto 1083 de 2015, establece “Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. (…)”.

Así las cosas, se realizará la medición de clima laboral en la vigencia 2025, en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD o el instrumento de medición aplicado desde el Proceso de Gestión del Talento Humano.

7.2.7 Divulgación del programa de Apoyo Emocional del Distrito

De acuerdo con el cronograma de cada vigencia se divulgará mediante correo electrónico la información del Programa de Apoyo Emocional liderado por el

DASCD, en el que los colaboradores/as de la entidad pueden acceder a acompañamiento psicosocial por parte de un profesional.

7.2.8 Gimnasio

La entidad promoverá estrategias para incentivar las actividades físicas, con el fin de gestionar de manera adecuada la salud de los funcionarios/as a través del uso del gimnasio o alternativa equivalente, la Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano gestionará, definirá y divulgará los lineamientos respectivos (Acuerdo sindical).

7.2.9 Manejo del Duelo y pérdida

Se realizarán talleres en el marco del duelo y pérdida de familiares, amigos, pareja, entre otros, en el que se brindarán herramientas de afrontamiento ante estas situaciones.

Nota: Algunas actividades de este eje serán realizadas en el marco del Programa de Clima y Cultura Organizacional y Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial vigente

7.3 EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN - CALDAS

Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de construir ambientes laborales amorosos, diversos, seguros, inclusivos y en equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

Lo anterior, a través de programas como el **Programa CALDAS**, el cual busca prevenir, atender y proteger contra todas las formas de violencia hacia las mujeres

y basada en género, así como cualquier otra forma de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad o cualquier otra razón. Las entidades públicas deben comprometerse a crear entornos libres de violencia y discriminación, implementando políticas inclusivas y de igualdad que promuevan el respeto y la dignidad de todas las personas.

7.3.1 Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad

El Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 indica que este componente hace referencia "*a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos.*"

Este componente será abordado, además de las acciones dispuestas en el Plan Institucional de Capacitación, con la siguiente estrategia. Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral, crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos.

Nota: Este eje se va a desarrollar en el Programa de Clima y Cultura organizacional vigente.

7.3.2 Construcción de Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros – CALDAS

La estrategia que se trabajará en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y la Secretaría Distrital de Integración Social,

tiene como fin propender por construir ambientes laborales diversos, amorosos y seguros.

Su objetivo principal es, teniendo en cuenta la caracterización realizada, que los servidores/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. continúen con el reconocimiento de las emociones, serán (sorpresa, vergüenza, culpa y ternura); así mismo, la importancia de gestionarlas, sentirlas y aprender qué nos muestra cada una de ellas.

De igual forma, se realizará un taller de mindfulness en el trabajo, en donde a través de la meditación se observará la realidad en el momento presente, sin intenciones de juzgar y con plena apertura y aceptación del entorno laboral.

Nota: Este eje se va a desarrollar en el Programa de Clima y Cultura organizacional vigente.

7.3.3 Prevención, atención y medidas de protección

Este componente tiene que ver con aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

Divulgación de Rutas de Atención Externas ante posibles situaciones que afecten la integridad de los colaboradores/as: Se realizará de forma anual la consolidación y divulgación de rutas externas con el fin de brindar una herramienta de uso para todos y todas en caso de requerirla.

Nota: Este eje se va a desarrollar en el marco del Programa de Clima y Cultura Organizacional y Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial vigente.

7.4 EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la necesidad de aislamiento por la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar.

7.4.1 Creación de cultura digital para el bienestar

Este componente hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios. En este sentido, desde estos aspectos se debe desarrollar una transformación transversal hacia la digitalización a través de diferentes canales de comunicación y herramientas, que permitan aplicar las nuevas estrategias y conocimientos. En consecuencia, este componente lo integran, entre otras, las siguientes actividades: Preparación, desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud (para bajar de peso, hacer ejercicio, entre otras).

Socialización aplicaciones: Se realizará al menos una jornada de socialización de aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado.

7.4.2 Analítica de datos para el bienestar

Este componente tiene como propósito facilitar la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización de las servidoras y los servidores públicos, así como la obtención

de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar.

Aplicación de instrumentos: En cada vigencia se realizará la aplicación de los siguientes instrumentos: Caracterización del personal, Test o instrumentos de medición del DASCD o cualquier otro que contribuya y permita contar con un resultado diagnóstico.

7.4.3 Creación de ecosistemas digitales

Este componente tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible, entre otros beneficios.

Aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado: Se realiza socialización de aplicaciones de uso gratuito para que los colaboradores/as vean la importancia del autocuidado.

Nota: Las actividades que fortalecen este eje, se realizan en marco del Programa de Clima y Cultura Organizacional.

7.5 EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004. Por lo cual las actividades de este eje se desarrollarán en el Programa de Integridad.

7.5.1 Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público

Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a realizar actividades de voluntariado, las cuales no son solo beneficiosas para la sociedad sino también para la entidad, toda vez que incentiva los valores, el orgullo, el sentimiento de pertenencia y la generación de nuevas relaciones en las servidoras y los servidores públicos, así como para mejorar el clima laboral y la cultura organizacional.

7.5.2 Voluntariado UAESP

Se gestionará con las áreas misionales de la entidad por lo menos una jornada de voluntariado; siendo esta una forma de servir y desarrollar habilidades socioemocionales, como la empatía, la proactividad y la vocación de servicio. También se pueden desarrollar habilidades como el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la organización, la planificación, la innovación, la creatividad, la flexibilidad y la solidaridad.

Como parte de adopción a lo establecido en el numeral diecinueve (19) del Acuerdo Colectivo Laboral Territorial 2025-2025. Lo anterior, con la autonomía del Proceso de Gestión del Talento Humano para el desarrollo de las actividades.

7.5.3 Feria de servicio (Vivienda, educativa, turismo, planes exequiales, otros)

A través de estas ferias, los/as funcionarios/as podrán acceso a la información y oferta de los diversos proveedores de servicios.

Fortalecimiento de alianzas con otras entidades, proveedores de servicios y Caja de Compensación, para ampliar el abanico de oportunidades de los funcionarios/as

y sus familias para acceder a actividades que atiendan necesidades de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, realizando la divulgación respectiva de ofertas de: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Caja de Compensación Familiar.

7.6 EJE 6: BIENESTAR EN EL TRABAJO

El trabajo es un rol básico y central en la vida para los seres humanos, por la cantidad de tiempo que dedicamos a trabajar, porque permite la satisfacción de necesidades básicas, económicas y psicosociales; y por su interrelación con otras áreas de ajuste de la persona (Ej: familia, tiempo libre, académico, entre otras).

Teniendo en cuenta lo anterior, la gestión del clima laboral; la cultura organizacional; la gestión de ambientes de trabajo sanos y seguros; el fomento de sentido de pertenencia y la motivación al trabajo, se convierten en prioridades para la entidad, así que en el marco de este programa se desarrollarán las siguientes estrategias:

7.6.1 Medición y gestión del clima laboral

Esta medición se realizará cada dos años o según el lineamiento brindado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y a partir de los resultados se definirán, ejecutarán y evaluarán estrategias de intervención y mejoramiento en el mismo.

7.6.2 Aniversario UAESP

En el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con motivo del aniversario de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), se tiene como objetivo promover actividades que fortalezcan el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y el bienestar integral de nuestros servidores públicos. Estas acciones

estarán orientadas a reconocer el esfuerzo y compromiso de todos los colaboradores, mediante iniciativas que fomenten la motivación, la salud, la seguridad y el desarrollo personal y profesional, en un ambiente de respeto y colaboración. A través de esta celebración, se busca fortalecer la identidad institucional y continuar avanzando hacia el cumplimiento de nuestra misión, generando un impacto positivo en la comunidad y en el entorno laboral.

Nota: Este eje se alinea con las actividades descritas en la Valera emocional tales como: Celebración de días especiales, presencia y acompañamiento en situación de vida especiales entre otros.

7.6.3 Orientación al ingreso de la entidad

Dar la bienvenida a los/as nuevos servidores/as de la Entidad, servidores/as que sean reubicados, trasladados y encargados en otras dependencias, con información clara y sencilla sobre cómo funciona la Organización, los derechos que les asisten, los beneficios que tienen, y los valores institucionales que guían nuestro actuar como servidores/as públicos/as, a través de los canales de comunicación dispuestos en la Entidad.

Nota: Este eje se alinea con el Plan Institucional de Capacitación.

7.7 EJE 7: APOYO EDUCATIVO

7.7.1 Programas Educativos

Desde este programa se apoyará la participación de los/as servidores/as en programas educativos formales y para esto la entidad gestionará:

- La divulgación de las convocatorias para créditos educativos condonables, que en el marco de los Fondos educativos para servidores/as del Distrito y sus hijos/as existan.
- El apoyo interno, para programas educativos formales dará cumplimiento al

acuerdo sindical con SEUAESP, en el marco de esta segunda estrategia se desarrolla la información contenida en este numeral del Plan de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta las directrices de la Secretaría de Hacienda y las políticas de austeridad del Distrito.

7.7.2 Beneficiarios

Este programa estará dirigido a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de la Unidad.

7.7.3 Lineamientos

- Del rubro de Bienestar, se destinará el porcentaje asignado para cada vigencia.
- El/la Subdirector/a Administrativo, convocará anualmente dentro de un plazo determinado a los servidores/as públicos para que se postulen al programa educativo para la respectiva vigencia, especificando las fechas de postulación.

7.7.4 Criterios para otorgar el apoyo educativo

Los beneficiarios deben cumplir con los siguientes criterios para aplicar a este programa:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de evaluación de desempeño del último año de servicio.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Elegir una institución educativa legalmente reconocida de acuerdo con el Ministerio de Educación.
- Demostrar relación de la formación con su rol en la entidad o con algún proceso de la UAESP.

Nota: Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no aplica su participación en programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad.

Mediante acto administrativo en cada vigencia se definirán los criterios y procedimientos para el otorgamiento del beneficio, el rubro asignado no podrá ser menor al de la vigencia anterior.

8. LINEAMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025 2028, CONCURSO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

Introducción

El sector público tiene el desafío de generar procesos, productos y servicios cada vez más eficientes y de calidad, que respondan de manera efectiva a las necesidades de los grupos de valor. En este contexto, cobra gran relevancia la creación de espacios en los que los servidores/as públicos puedan identificar y presentar soluciones a los desafíos que enfrenta la administración pública.

Según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), citada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)(https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/generacion-y-produccion, s.f.), la innovación pública ha adquirido tal importancia que se considera una *"estrategia proactiva que los gobiernos pueden utilizar para responder, adaptarse y prepararse ante contextos volátiles, inciertos, complejos y ambiguos, así como enfrentar una variedad de desafíos".* Es decir, la innovación permite a las entidades enfrentarse a los cambios en el entorno, garantizando el desarrollo continuo, la modernización de la gestión pública y, por supuesto, la generación de valor público, como lo resalta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, emitida por el DAFP (Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión , 2018), señala que "*las entidades deben contar con mecanismos de innovación con el fin de crear y potenciar soluciones efectivas que fomenten la generación de nuevo conocimiento*

y construyan una relación más dinámica entre el Estado y el ciudadano, basada en la confianza, la calidad en el servicio, la transparencia y la participación".

En consonancia con lo anterior, la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030, adoptada a través del documento CONPES 07 del 20 de diciembre de 2019, estableció como uno de sus factores estratégicos la *"Gestión del conocimiento, innovación y TIC".* Esta política enfatiza que *"resulta necesario avanzar en estrategias que fortalezcan las competencias del personal colaborador distrital para la innovación pública, fomentando además la mentalidad y cultura para la Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) en la administración pública distrital"* Asimismo, subraya que la innovación es clave para generar valor público al abordar desafíos públicos de alta complejidad, por lo que las acciones implementadas estarán orientadas a consolidar el ecosistema de innovación pública en el Distrito Capital, promoviendo programas de formación en innovación y el desarrollo de prototipos que busquen resolver problemas públicos.

En este mismo sentido, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, ha incluido dentro de los objetivos estratégicos y de gestión de su Plan Estratégico Institucional 2025-2028, el fomento de la innovación y la gestión del conocimiento. Este objetivo se orienta al fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el fin de mejorar la capacidad institucional y la gestión. Además, se han implementado acciones para desarrollar y potenciar habilidades y competencias que permitan a los servidores/as públicos consolidar una cultura de innovación dentro de la entidad, contribuyendo de esta manera a la generación de valor público.

El Concurso de Innovación y Transformación hace parte del compromiso de la Unidad con la consolidación de esta cultura promoviendo espacios para que los/as servidores/as presenten sus iniciativas dirigidas mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

El Concurso de Innovación y Transformación forma parte del compromiso de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP con la consolidación de una cultura de innovación, promoviendo espacios para que los/as servidores/as presenten sus iniciativas dirigidas a mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

Es de resaltar que este Concurso hace parte del Plan de Bienestar e Incentivos, siendo esta la Estrategia que se ejecuta en la Unidad Administrativa Especia de Servicios Públicos-UAESP. para incentivar a los mejores equipos de trabajo. Esto aunado a que es interés de la Entidad en promover y fortalecer las ideas innovadoras y de creación en pro de la ejecución de mejores prácticas en el servicio público, alineado a la dimensión de Gestión de Conocimiento de MIPG y el aporte que realiza la Entidad al Índice de Innovación de las Entidades medido por la Veeduría Distrital.

Triada Conocimiento, Creatividad e Innovación:

La combinación de conocimiento, creatividad e innovación permite a las entidades desarrollar productos y servicios que cumplan con altos estándares de calidad, abordando de manera eficaz una diversidad de problemas y necesidades complejas.

El conocimiento hace referencia al “conjunto de cogniciones y habilidades con las cuales los individuos suelen solucionar problemas, comprende tanto la teoría como la práctica” (Probst, Raub y Romhardt, 2001, Administrando el conocimiento, p. 24)

La creatividad consiste en realizar las actividades de una forma innovadora y única, requiriendo tanto intuición como conocimiento. Se entiende como sinónimo de "pensamiento original", "imaginación constructiva" o "pensamiento divergente" (UNAB, 2017).

En última instancia, la innovación implica la adopción de decisiones y la ejecución de acciones orientadas al desarrollo de servicios y productos innovadores que generen un valor adicional. Este proceso conlleva la implementación de nuevas ideas, propuestas, productos, servicios, conceptos y buenas prácticas, los cuales provocan cambios, transformaciones, ajustes y mejoras que redundan en un aumento de la productividad y la eficiencia administrativa.

Tabla 6-1

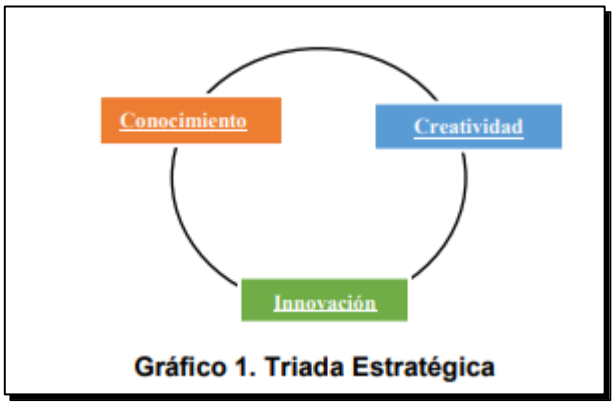


Gráfico 1. Triada Estratégica

Esta integración permite que las entidades desarrollen productos y servicios con altos estándares de calidad, solucionando múltiples y complejos tipos de problemas y necesidades.

Objetivos

El Concurso de Innovación y Transformación tiene como objetivo principal fortalecer y fomentar en los/as servidores/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP; el desarrollo de la creatividad y la generación de ideas para el diseño de soluciones que respondan a las necesidades, problemas de la administración pública y derechos de los grupos de valor.

Así mismo, se busca cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Promover la innovación en los/as servidores/as de la Entidad, a fin de generar soluciones que aporten al mejoramiento continuo y la satisfacción de los grupos de

valor de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP.

- Crear espacios para identificar, valorar, sistematizar, normalizar, aplicar y difundir las experiencias novedosas que contribuyan a la solución de los problemas estructurales de la entidad.
- Fomentar condiciones permanentes para que las experiencias innovadoras se conviertan en una práctica institucionalizada.

Equipos de trabajo

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.10.9. del Decreto Nacional 1083 de 2015, se entiende por equipo de trabajo al conjunto de personas que laboran de manera interdependiente y coordinada, aportando las competencias individuales necesarias para alcanzar un resultado específico, en cumplimiento de los planes y objetivos institucionales. Los miembros de los equipos de trabajo pueden ser servidores/as públicos de una misma dependencia o de diferentes dependencias de la entidad.

Los equipos que se postulen al concurso deberán estar integrados por dos o más servidores/as. El tipo de vinculación de los/as inscritos/as podrá ser: Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionalidad y se requiere no haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección y acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Equipo evaluador

El equipo evaluador de los proyectos estará integrado por mínimo dos (2) representantes de: i) la Comisión de Personal, donde se incluya un representante de la administración y otro que representa los funcionarios/as y ii) la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Comité Institucional de

Gestión y Desempeño, Así como un delegado de la Oficina de Control Interno.

El equipo evaluador será el encargado de revisar cada uno de los proyectos y determinar los que quedarán preseleccionados para continuar en el concurso y posteriormente participar de la calificación final de cada proyecto. Para la calificación final, este equipo podrá considerar la invitación de un experto en el tema desarrollado por los equipos de trabajo.

El Equipo Evaluador contará con el apoyo del proceso de Gestión del Talento Humano, quienes se encargarán de ejecutar el procedimiento e informar las situaciones que se presenten durante el desarrollo del concurso.

Conflictos de Interés

Cuando cualquier integrante del equipo evaluador considere tener un conflicto de intereses, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, deberá declarar su impedimento para participar en la selección y evaluación. Además, podrá recusar a otro miembro del equipo si este no manifiesta su propio impedimento. Los impedimentos y recusaciones serán tramitados de acuerdo con lo dispuesto en la norma mencionada. La decisión sobre el impedimento y la designación del/la servidor/a que lo reemplazará será tomada por los representantes del comité evaluador, y dicha situación quedará registrada en el acta y en los correos electrónicos correspondientes.

Propósito de los Proyectos

Los proyectos deben estar encaminados a aportar al mejoramiento continuo a través de la creación de soluciones a problemáticas o necesidades de los grupos de valor, mejora de los procesos o generación de nuevos productos o servicios.

Temáticas

Los proyectos que se pueden postular e inscribir en el concurso deben tratar temáticas alineadas con los propósitos, tales como: iniciativas sobre cuidado y protección del medio ambiente, gobierno abierto, big data y analítica, gestión del talento humano, inclusión social, compras públicas, enfoques diferenciales y equidad de género, derechos humanos, cultura ciudadana y temas que se encuentren alineados con la misionalidad de la Unidad. No se considerarán iniciativas de innovación aquellas que se estén implementando en otras entidades y/o se hayan replicado de manera exacta en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP

Descalificación de los equipos de Trabajo

Los equipos de trabajo serán descalificados en los siguientes casos:

1. Cuando el equipo de trabajo quede conformado por menos de dos (2) integrantes.
2. Por no sustentar el proyecto en audiencia de presentación de proyectos.
3. Cuando se constate que el proyecto fue presentado o desarrollado en otra entidad o en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP por otros integrantes.
4. Por el hallazgo de actuaciones fraudulentas o de comportamientos desleales, en decisión tomada por unanimidad de los integrantes del Comité Evaluador.
5. Cuando se establezca que en el desarrollo del proyecto se requirió la participación de personas externas a los integrantes formalmente postulados.
6. Cuando los integrantes no hayan respondido la totalidad de la información solicitada en el formulario de inscripción.
7. Cuando el proyecto esté en proceso de consolidación o que no se haya concluido al momento de postularse.
8. Cuando el proyecto haya concursado y obtenido un premio en la Entidad.
9. Cuando se haya evidenciado plagio en la propuesta presentada,

independiente de la etapa en que se encuentre, ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

Nota: Para evitar la descalificación de que trata el numeral 1), se podrá (n) incorporar uno o varios servidores/as a los Equipos de Trabajo, quienes deberán cumplir con los requisitos dispuestos en el numeral ***"Equipos de Trabajo"***
Si el equipo de trabajo está conformado por funcionarios de libre nombramiento y remoción y/o provisionales, y por situaciones administrativas no continúan dentro de la Unidad, estos no podrán ser reemplazados. Se debe tener en cuenta el número de inscritos para no incurrir en lo dispuesto en el numeral primero.

Etapas

El Concurso de Innovación y Transformación cumplirá con las siguientes etapas:

- Socialización de criterios del concurso, cronograma y acompañamiento a los equipos.
- El presente documento, junto con los instrumentos de evaluación y los formatos a utilizar, será comunicado a los/as servidores/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP mediante memorando electrónico y otros medios de comunicación disponibles en la entidad.
- Los equipos que postulen sus iniciativas recibirán acompañamiento de información de las etapas del concurso por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación.
- La Subdirección Administrativa y financiera, desde el proceso de Gestión del Talento Humano atenderá las inquietudes relacionadas con el concurso a través del correo electrónico uaesp@uaesp.gov.co con copia a talentohumano@uaesp.gov.co. Asimismo, se realizará un seguimiento a las iniciativas ganadoras con el fin de reconocer los aportes en innovación de los equipos de trabajo.

Postulación e inscripción

Teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos en el Decreto Nacional 1083 de 2015, podrán postularse al concurso de Innovación y Transformación aquellos proyectos implementados en la vigencia anterior. La inscripción se realizará exclusivamente a través del formulario en Forms que el Proceso de Gestión de Talento Humano habilitará de acuerdo con las fechas previstas en el cronograma establecido, y los datos a diligenciar serán los siguientes:

- Nombre del proyecto
- Dependencias ponentes del proyecto
- Objetivo del proyecto
- Necesidad y/o problema que soluciona el proyecto
- Justificación del proyecto
- Nombre del líder del equipo del proyecto
- Documento certificado emitido por el jefe del área donde indique el aval para la implementación del proyecto.

Los/as servidores/as participantes deben aceptar los términos y condiciones propuestos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP, frente a la metodología establecida.

Nota: Para aquellos/as servidores/as, se ofrecerá un programa de capacitación o curso en Innovación, con el fin de brindarles herramientas para que puedan materializar sus propuestas y presentarlas.

Por otro lado, la participación en el proceso de capacitación será obligatoria para los/as integrantes de los equipos participantes en el concurso y la oferta se socializará continuamente a través de los medios que disponga la entidad.

Si a la fecha establecida como límite para realizar el proceso de inscripción no se

ha recibido registro alguno, se mantendrá abierta la etapa de postulaciones por ocho (8) días calendario adicionales.

Preselección

Una vez presentados los proyectos de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia, el Equipo Evaluador determinará los proyectos que quedarán preseleccionados para continuar en el concurso. Para tal efecto, el equipo evaluador calificará los siguientes criterios (que tendrán igual peso porcentual) y la puntuación sumará hasta 100 puntos:

Tabla 6-2

CRITERIO DE PRESELCCIÓN	PUNTUACIÓN
Aporte del objetivo del proyecto al mejoramiento de la entidad: la propuesta facilita la ejecución de procesos, procedimientos, políticas, prestación de servicios, bienes y/o toma de decisiones.	00 a 25 puntos
Solución del proyecto a una problemática de la entidad: se evidencia claridad en la problemática expuesta y se soporta con hechos y datos.	00 a 25 puntos
Grado de innovación del proyecto presentado: la iniciativa se considera útil para solucionar el problema planteado, agrega valor público.	00 a 25 puntos
Perdurabilidad del proyecto en el tiempo: la iniciativa tiene la capacidad de mantenerse más allá del tiempo de ejecución establecido por el equipo de trabajo, dentro de la entidad.	00 a 25 puntos

Fuente: Creación propia – Proceso de Gestión del Talento Humano

La escala de calificación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Nivel Bajo: 00 a 41.9
- Nivel Medio: 42 a 74.9
- Nivel Alto: 75 a 100

Los equipos de trabajo que tengan una calificación inferior a 75 puntos quedarán retirados del proceso.

Por lo tanto, continuarán en el concurso, las iniciativas innovadoras que hayan obtenido un puntaje igual o superior a 75 puntos.

Las calificaciones obtenidas en esta etapa serán publicadas atendiendo las fechas previstas en el cronograma, así como las reclamaciones y sus respuestas, las cuales serán atendidas por el equipo evaluador. Una vez revisadas y respondidas las reclamaciones, se realizará la publicación de los resultados preliminares.

Posteriormente se comunicará a los equipos, los proyectos que continúan en el concurso y se les dará las especificaciones del informe que deberán entregar y que será evaluado en la última etapa del concurso.

Sustentación Pública

Atendiendo lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.10.15 del Decreto Nacional 1083 de 2015, los equipos de trabajo que fueron preseleccionados realizarán la presentación de su proyecto en audiencia pública que se realizará conforme al cronograma establecido.

La evaluación de los proyectos en esta etapa corresponderá al 10% de la calificación final y estará a cargo de los/as servidores/as públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP, quienes calificarán cada propuesta a través de una encuesta, así:

Tabla 6-3

Criterios	Indicador	Responsables de la evaluación	Peso Porcentual	Evidencia
Encuesta sustentación final	Promedio de la calificación otorgada por los servidores/as públicos que asistan a la sustentación pública	Servidores/as públicos que asistan a la sustentación pública	10%	Instrumento de Evaluación

Fuente: Creación propia – Proceso de Gestión del Talento Humano

Los resultados serán tomados con base en la calificación promedio de cada una de las preguntas incluidas en el formato de evaluación. En caso de presentarse más de una calificación por parte del mismo servidor(a), se tomará en cuenta la primera realizada en el tiempo. No se tendrán en cuenta las calificaciones realizadas por contratistas y externos a la Entidad.

Evaluación Final

El comité evaluador, llevará a cabo la evaluación del 90% de la calificación final restante de cada proyecto, así:

Tabla 6-4

Criterios	Subcriterios	Evaluador
Valor estratégico e incidencia en el mejoramiento institucional	1) Planteamiento del problema que propone resolver el proyecto innovador (20%) 2) Aporte al mejoramiento institucional (30%) 3) Trabajo en Equipo (10%) 4)Implementación y puesta en marcha del proyecto para el área que fue diseñado, de por lo menos el 80% de lo propuesto (30%)	Comité evaluador

Fuente: Creación propia – Proceso de Gestión del Talento Humano

Definición de los indicadores de evaluación:

1. Planteamiento del problema que propone resolver el proyecto innovador: el equipo hace uso de herramientas para problematizar, identifica claramente el problema, investiga y presenta evidencias sobre los antecedentes. Presentando un análisis de causa raíz que facilite la identificación de la problemática a resolver.

2. Aporte al mejoramiento institucional: el proyecto contribuye a mejorar los procesos, procedimientos, productos, servicios y/o trámites de la entidad. Identifica claramente la acción de mejora.

3.Trabajo en equipo: se evidencia que el equipo trabaja de manera integrada como una unidad en donde habilidades, actitudes y conocimientos de sus integrantes se complementan. Todos los miembros del equipo participan en la sustentación del proyecto.

4.Puesta en marcha: el equipo entrega el plan de acción de la puesta en marcha de del proyecto en el área propuesta, el proyecto identifica los recursos necesarios para la implementación.

Detalle de las etapas del concurso

Las etapas serán desarrolladas de conformidad con las siguientes actividades y responsables

Tabla 6-5

Etapas	**Actividad**	**Responsable**
Divulgación y socialización	Sensibilización y presentación del concurso a los(as) servidores(as)	Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano
	Aclaraciones y resolución de inquietudes	Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano
Inscripción	Formulación e inscripción de propuestas	Equipos de los proyectos postulados
Preselección	Revisión y preselección de las propuestas presentadas.	Comisión de Personal Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión de la Información Estadística
	Publicación de resultados etapa de preselección	Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano

Etapas	Actividad	Responsable
	Presentación de reclamaciones	Equipos de trabajo
	Respuesta a reclamaciones	Comité evaluador
Sustentación pública	Entrega presentación y demás recursos a utilizar en la sustentación pública de los proyectos que continúan en el concurso a Talento Humano.	Equipos de los proyectos postulados
	Sustentación Pública de los proyectos finalistas.	Equipos de los proyectos postulados. Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano
Calificación	Entrega informe final del proyecto a Talento Humano.	Equipos de los proyectos postulados
	Entrega de Informe al Comité evaluador	Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano
	Evaluación proyectos seleccionados.	Comité evaluador
	Socialización de los resultados a los equipos participantes.	Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano
Premiación	Premiación	Subdirección Administrativa y

Etapas	Actividad	Responsable
		Financiera-Talento Humano

Fuente: Creación propia – Proceso de Gestión del Talento Humano

El cronograma será indicado en el memorando que socialice el inicio del concurso de innovación y transformación para la vigencia 2025.

INCENTIVOS

Primer Lugar

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Decreto Ley 1567 de 1998, se entregará reconocimiento al equipo de trabajo que ocupe el primer lugar, por valor correspondiente a **cuatro (4) SMLV** (distribuido equitativamente entre los(as) miembros del equipo). Adicionalmente, se concederá un (1) día de permiso remunerado en la fecha que dispongan los(as) servidores(as) dentro de la misma vigencia de la premiación, previa aprobación del (la) jefe(a) inmediato(a) a efectos de garantizar la prestación del servicio.

Segundo Lugar

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.10.15 del Decreto Nacional 1083 de 2015 se entregará un bono de turismo social, a través de la caja de compensación familiar, cuyo monto corresponderá a **tres (3) SMLV** (distribuidos equitativamente entre los(as) miembros del equipo) y un (1) día de permiso remunerado en la fecha que dispongan los(as) servidores(as) dentro de la misma vigencia de la premiación, previa aprobación del (la) jefe(a) inmediato(a) a efectos de garantizar la prestación del servicio, al equipo de trabajo que ocupe el segundo lugar.

Tercer Lugar

Siguiendo con lo descrito en el numeral 5 del artículo 2.2.10.15 del Decreto Nacional 1083 de 2015, al equipo que se ubique en el tercer lugar se le entregará un bono de turismo social, a través de la caja de compensación familiar, cuyo monto corresponderá a **dos (2) SMLV** (distribuidos equitativamente entre los(as) miembros del equipo) y un (1) día de permiso remunerado en la fecha que dispongan los(as) servidores(as) dentro de la misma vigencia de la premiación, previa aprobación del (la) jefe(a) inmediato (a) a efectos de garantizar la prestación del servicio.

La solicitud del día de permiso deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GTH-FM-17 denominado Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas de servidores públicos, con visto bueno del Jefe Inmediato, mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por el sistema de gestión Documental Orfeo a la Subdirección Administrativa y Financiera al Proceso de Gestión de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo

Adicionalmente, los/as integrantes de los tres equipos finalistas tendrán los siguientes reconocimientos:

- Placas y/o certificados y/o diplomas para cada uno/a.
- Reconocimiento en el Día del Servidor Público.

Nota: Esta iniciativa será desarrollada de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, en el marco del cumplimiento a sus funciones de la Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento y la Innovación y el proceso de Gestión del Talento Humano.

Incentivos No Pecuniarios

Conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia (Artículo 31 y 32, del Decreto 1567 de 1998).

El programa de incentivos no pecuniarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se clasifica en: participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social.

A nivel individual: Servidores en Carrera Administrativa, elegidos mejores servidores de la entidad de acuerdos con los lineamientos que se encuentran en este documento.

- Libre nombramiento y remoción (LNR):

Gerentes públicos:

De acuerdo con los requisitos y procesos de los mejores servidores/as. Para esta población, se hará un reconocimiento de tipo social y simbólico.

Demás cargos de LNR:

Para aquellos que cumplan los requisitos de selección y Proceso de selección del/la mejor funcionario/a de Carrera Administrativa y LNR (diferentes a Gerentes Públicos) para evaluar los servidores de carrera administrativa de la entidad. Se desarrollará la metodología para otorgar este incentivo.

Alcance de los Incentivos No Pecuniarios

A continuación, se describen los alcances bajo los cuales se efectuarán estos incentivos:

- **Publicación:** La oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales divulgará y publicará en medios de circulación interno y externo, los artículos y trabajos de investigación realizados por los funcionarios seleccionados como ganadores, relacionados con la misión y naturaleza de la entidad.
- **Financiación de investigaciones:** El monto de esta financiación, estará sujeto al presupuesto asignado para cada vigencia.
- **Apoyo económico para planes de turismo social:** Los cuales serán cancelados al proveedor del plan. En ningún caso este apoyo será entregado en efectivo al funcionario. **Obligaciones de los Beneficiarios del Plan de Bienestar Social e Incentivos.**

Conforme al Art. 12 del Decreto Ley 1567 de 1998 (Sistema nacional de Capacitación y estímulos), los beneficiarios del Plan Bienestar Social e Incentivos tienen las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de bienestar, por medio del diligenciamiento de encuestas, forms, mediciones y demás instrumentos dispuestos para tal fin.
- Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar, programados en el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos, evitando el desperdicio de recursos por inscripción y no participación efectiva.

Nota: Los servidores y servidoras que realicen la inscripción previa a las actividades programadas no podrán desistir de las mismas, salvo que medie una justa causa. La

Subdirección Administrativa y Financiera solo aceptará desistimientos en casos de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable. En caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para el reintegro de los recursos.

- Participar activamente en las actividades de bienestar programadas y en la evaluación de los eventos, a fin de evidenciar el nivel de satisfacción.
- Comprometerse a participar en las actividades aceptando las normas y condiciones de estas.
- Actuar siempre fomentando los valores institucionales (honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso), mediante su aplicabilidad en el desarrollo de las actividades y generando ambientes adecuados y seguros para todos los participantes.

Obligaciones de la entidad

- Divulgar, promocionar e incentivar la participación de los/as servidores/as en las actividades realizadas en el marco de este Plan.
- Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Divulgar los reconocimientos enmarcados en el programa de Sistema de estímulos de la entidad.
- Divulgar el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025 – 2028, de tal manera que sea conocido por los/as funcionarios/as de la entidad.
- Gestionar a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, las acciones necesarias para garantizar la ejecución seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y sus respectivos cronogramas.

Recursos

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP contará con los siguientes recursos propios para la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos así:

Financieros:

Mediante el rubro de bienestar, se hará una asignación presupuestal en cada vigencia, en este sentido la entidad podrá gestionar el proceso contractual pertinente para el desarrollo de las actividades enmarcadas en este Plan. Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para bienestar hace parte de recursos públicos y en pro del uso correcto de los mismos, los/as funcionarios/as que participen en procesos por inscripción, asumirán el compromiso del cumplimiento de participación y en caso de incumplimiento deberán asumir el costo de la actividad a la cual fueron inscritos.

Otros:

La entidad podrá apalancar el cumplimiento de este plan en la oferta de Bienestar Distrital o Nacional y de los proveedores de servicios aliados. Esto significa que podrán ser adelantadas actividades a través de la Red Institucional conformada por entidades públicas (Ej: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; IDRD; IDARTES; Secretaría de Movilidad; Subredes; Función Pública; entre otras) así mismo, a través de oferta de proveedores estratégicos aliados (Ej: Caja de compensación, fondos de pensiones, EPS, ARL, entre otros).

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1 SEGUIMIENTO

El seguimiento al plan de bienestar social e incentivos se realizará de la siguiente manera:

9.1.1 Informes de ejecución

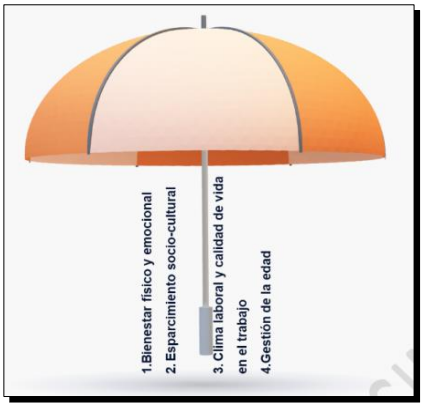
La Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano deberá elaborar informes trimestrales y un informe ejecutivo anual que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma de bienestar de la respectiva vigencia.

- Control de participación del personal: La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano deberá garantizar el control de la participación del personal en los procesos realizados, esto a través de las herramientas internas destinadas para esto.
- Comisión de Personal: En el marco de la Comisión de personal, se hará seguimiento de forma trimestral a la ejecución del cronograma de bienestar definido para cada vigencia, para lo cual el proceso de Talento Humano proporcionará la información correspondiente.

9.1.2 Medición de impacto y seguimiento

Con el fin de determinar el avance y cumplimiento del Plan de bienestar social e incentivos 2025-2028, se incorpora en la medición lo definido en la Metodología de medición de impacto del Distrito:

Ilustración 1. MEDICIÓN DE IMPACTO EN EL PBSI



Fuente: metodología para la evaluación del impacto de las acciones de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo

INDICADOR	FORMULA	DESCRIPCIÓN
Porcentaje de servidores públicos de la UAESP que participan en actividades de reconocimiento, integración, esparcimiento y preparación para el retiro.	Índice de Participación (Número de servidores públicos que participaron en las actividades/número de servidores públicos de vinculación laboral) *100	Este indicador tiene como objetivo medir el grado de participación de los servidores públicos de la UAESP en las actividades diseñadas para mejorar su calidad de vida laboral. Estas actividades incluyen eventos de reconocimiento, integración, esparcimiento y preparación para el retiro.
Percepción de beneficios de salario emocional	Número de servidores con perspectiva positiva de los beneficios de salario emocional (Valera emocional) / número de servidores que accedieron a los	Medir el porcentaje de percepción positivo de los beneficios del salario emocional

INDICADOR	FORMULA	DESCRIPCIÓN
	beneficios de salario emocional *100	
Cultura y Clima laboral	Percepción de clima laboral/ambiente organizacional	Medir nivel de riesgo de clima organizacional
Satisfacción del proceso de retiro	Porcentaje de satisfacción en los procesos de retiro/ número de retiros*100	Medir el porcentaje de satisfacción en los procesos de retiro de servidores públicos.

10. ADOPCIÓN

El Plan de Bienestar Social e Incentivos será adoptado una vez sea revisado por la Comisión de Personal y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Surtido el anterior proceso, mediante resolución se adoptará el plan aprobado, el cual será publicado en los canales dispuestos para tal fin y socializado a los/as servidores/as mediante correo electrónico.

11. ANEXOS

- Cronograma de Actividades vigencia.
- Programa de Clima y Cultura Organizacional y cronograma vigencia.
- Programa de Integridad y cronograma vigencia.
- Programa de Desvinculación Asistida Vigencia.
- Documentos diagnósticos como, encuestas, caracterización, forms, mediciones, metodologías de evaluación de impacto etc.
- Informes trimestrales y demás documentos que aporten evidencia de aplicación en el Plan de Bienestar social e incentivos.

Nota: Estos documentos hacen parte integral del Plan de bienestar social e incentivos, los cuales están relacionados y alineados para el cumplimiento de actividades, seguimientos y controles.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	Enero 2024	Versión inicial aprobada del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024 – 2028.
02	Enero 2025	Segunda versión del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025 – 2028.
03	Marzo 2025	Tercera versión del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025 – 2028: Corrección de estilo y alineación con programas anexos, actividades a ejecutar en el marco contractual, ajuste de objetivos e incorporación de medición de impacto.

13. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró:	Adriana Prieto Antolínez – Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Stefanny Hernández Silva – Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.
Revisó:	Sandra Milena Martínez Páez- Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.
Aprobó:	Dolly Arias Casas – Subdirectora Administrativa – Subdirección Administrativa y Financiera. Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta del 2025

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UAESP
BOGOTÁ