



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## **GESTIÓN TALENTO HUMANO**

### **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

**GTH-P-04**

**V.7**

**31/01/2025**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

**GTH-P-04**

**V.7**

**2025 – 01 - 31**



# PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025



**Objetivo:** Diseñar y poner en marcha estrategias y actividades que fomenten un ambiente laboral agradable para las y los servidores públicos. Buscamos crear un clima laboral favorable que proporcione a los funcionarios un entorno tranquilo y satisfactorio, que contribuya con el cumplimiento de los planes, proyectos y programas de la Entidad.

**Alcance:** Inicia con la planeación la logística y desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e incentivos 2025, que están encaminadas y orientadas a suplir las necesidades, búsqueda de la felicidad y el bienestar de todos los funcionarios que conforman la familia del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y sus familias y finaliza con la encuesta de satisfacción de la ejecución del plan.

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Responsable del Documento</b>	<b>Ubicación</b>
Enero 2025	SAF -Talento Humano	<a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-talento-humano">https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-talento-humano</a>

#### **HISTÓRICO DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Cambios realizados</b>
1	Enero 2019	Emisión Inicial
2	Enero 2020	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas con base en los instrumentos aplicados por la SAF - Talento Humano
3	Enero 2021	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
4	Enero 2022	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano
5	Enero 2023	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano
6	Enero 2024	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano
7	Enero 2025	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF Talento Humano y a partir de los lineamientos dados en enero de 2025 sobre la armonización del plan de bienestar del DASCD en cuanto a los ejes de las actividades

#### **Oficinas Participantes**

**SAF - Talento Humano**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Avaló:</b>
21/01/2025	23/01/2025	31/01/2025	31/01/2025

<p><b>Roxana Carolina Monterrosa Domínguez</b>  Contratista  SAF - Talento Humano</p>	<p><b>Ana Milena Gómez</b>  Profesional especializada SAF - Talento Humano</p> <p>24/01/2024  <b>Laura Reyes Montenegro</b>  Contratista  Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>31/01/2025  <b>Sandra Esperanza Ávila</b>  Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información</p>	<p><b>Andrés Felipe Albarracín</b>  Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p><b>Daniel Sánchez Rojas</b>  Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información</p>
---	---	---	---

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
PRINCIPIOS.....	7
MARCO NORMATIVO.....	7
ALCANCE.....	9
INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN.....	9
METODOLOGÍA.....	9
OBJETIVO.....	10

Objetivos Específicos.....	10
GLOSARIO.....	11
DIAGNÓSTICO DE BIENESTAR.....	12
1. Resultados encuesta de identificación de necesidades de bienestar.....	12
2. Análisis del estudio de clima laboral.....	14
3. Análisis de los resultados realizados a la encuesta de satisfacción.....	21
4. Modelo de bienestar para la felicidad laboral en Idartes.....	23
ARMONIZACIÓN PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR 2023- 2026.....	24
PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	29
Objetivos Específicos.....	30
Prerrequisitos.....	30
Destinatarios del Plan de Incentivos.....	31
Procedimiento de selección.....	31
COMITÉ DE INCENTIVOS.....	33
CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE BIENESTAR.....	33
INDICADORES DE GESTIÓN.....	33
SEGUIMIENTO.....	34
EVALUACIÓN.....	34

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales es un instrumento de la administración pública que tiene como objetivo promover el desarrollo integral de los servidores públicos, el mejoramiento de su calidad de vida y el reconocimiento del buen desempeño y, la Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano prevé que este plan debe

articularse con otras prácticas de gestión de los recursos humanos para atraer, retener y desarrollar personas con las competencias requeridas, y para operar sobre la motivación de las personas y grupos de trabajo.

La Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano – PPDGITH 2019-2030, ha venido trabajando en la consolidación de un Modelo de Bienestar sustentado en el concepto de Felicidad Laboral, documento CONPES 7 de 2019 y la estrategia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través de cuatro ejes: 1. Conocimiento de las fortalezas propias, que busca generar empatía y compromiso del funcionario y su familia hacia la entidad, generando espacios de conmemoración de fechas especiales y reconocimiento a su labor; 2. Estados mentales positivos, en el cual se trabaja en fomentar actividades en sus tiempos libres que les permita impactar su ser y el de su entorno laboral y familiar; 3. Propósito de vida, cada individuo tiene una razón de ser en esta vida y puede lograrlo desarrollando actividades que generen ese reconocimiento y ese potencial que tienen para lograr sus sueños y de sus familias; 4. Relaciones Interpersonales, los seres humanos siempre desarrollamos un papel activo al interior de los entornos porque constantemente estamos en contacto con el otro y es aquí donde el Instituto juega un papel muy importante en búsqueda del crecimiento personal, familiar, profesional e institucional de sus funcionarios.

Este es nuestro punto de partida, la responsabilidad que tiene IDARTES de velar por su activo más importante el Talento Humano. Así las cosas, el Bienestar Social y la Felicidad Laboral se convierten en un componente esencial del desarrollo armónico e integral del servidor público. El éxito e impacto de estos componentes dependerá de la manera en que se implementen y se apropien al interior de la Entidad, de ahí que las estrategias, planes y programas estén orientados a fortalecer la cultura organizacional, el fomento de valores, el mejoramiento en la calidad de vida y un buen ambiente laboral. En este sentido, se entiende que el Bienestar de los empleados consiste en brindar las condiciones laborales que garanticen la dignidad humana y promuevan la calidad de vida en general y permita alinear la estrategia organizacional multinivel (individual, equipo de trabajo, institucional). Acorde con los anteriores planteamientos, el Plan de Bienestar e Incentivos 2025, busca responder a las necesidades y expectativas de todos nuestros funcionarios, orientado a propiciar condiciones óptimas para desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia aumentando los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el compromiso, identidad institucional y sentido de pertenencia con nuestra Entidad, logrando un equilibrio entre lo familiar y lo laboral.

Estos planteamientos, recogidos en la **Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano – PPDGITH 2019-2030** se acercan a las denominadas “Organizaciones Saludables”, en las cuales se impulsan elementos motivadores que aumentan la satisfacción de las personas cuando desarrollan sus funciones y las actividades cotidianas, a partir de un enfoque desarrollado desde la psicología positiva que se focaliza en identificar y desarrollar aquellos elementos que caracterizan a las personas que a pesar de las dificultades han aprendido a ser felices, haciendo este aprendizaje extensivo a las organizaciones, para nuestro caso, a las entidades y organismos distritales (DASCD, 2019).

Ahora bien, el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral del Distrito Capital se encuentra en absoluta concordancia con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-** que concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones públicas colombianas y con su **Política Institucional de Gestión Estratégica del Talento Humano** y con el **Programa Nacional de Bienestar 2023- 2026**, definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como una herramienta técnica que brinda directrices y recomendaciones para la implementación de planes de bienestar en las entidades u organizaciones públicas, como parte de sus planes estratégicos de talento humano con el objetivo de promover el bienestar de los servidores y servidoras en el trabajo, ayudar a mantener el equilibrio entre la vida privada, familiar y laboral y promover su productividad a través de incentivos y reconocimiento de sus buenos resultados, fomentando la identidad y carrera de un buen servicio público.

## **PRINCIPIOS**

**Participación:** Hace referencia al rol activo de los servidores en la construcción institucional en las diferentes etapas de la planificación, ejecución y seguimiento de los diferentes programas y actividades a desarrollar, así como el ejercicio del control y veeduría como mecanismos del desarrollo de la política.

**Universalidad:** la Política de Bienestar Social Laboral se encuentra encaminada a la participación y beneficio de todos los servidores independientemente de su forma de vinculación.

**Integralidad:** la Política de Bienestar Social Laboral se articula con la Misión y Visión y apunta al cumplimiento del logro de metas y objetivos institucionales los cuales deben estar claros y definidos.

**Eficiencia:** Siempre se propenderá por el aprovechamiento y la optimización de los recursos disponibles beneficiando a los servidores en el mayor número de campos y aspectos posibles, mediante la adecuada coordinación de esfuerzos y la optimización de los presupuestos.

## **MARCO NORMATIVO**

*Constitución Política de Colombia 1990.* Ley 952 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.”



*Ley 1960 de 2019*, “por la cual se modifica la ley 909 de 2004. El Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Especialmente en su (...) artículo 3 Literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 “

*Ley 1857 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 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”

*Ley 909 de 2004*: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”

*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”.

*Ley 100 de 1993*: “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.”

*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 Título IV

*Decreto Ley 1572 de 1998*: De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

*Decreto 1227 de 2005*: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”

*Decreto 1083 de 2015*: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

*Artículo 6 del Decreto 492 de 2019*: “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia en el gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”

*Resolución 087 de 2018*: “Por la cual se adopta la Política de Bienestar Social e Incentivos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

*Resolución 675 de 2018*: “Por la cual se establecen y adoptan los lineamientos para que los funcionarios del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, accedan a los incentivos de los que trata la Ley 1811 de 2016”

*Circular Externa 037 de 2019*: “Presentación de Instrumentos de medición de clima laboral distrital y de ambiente laboral”

*Artículo 8 del Decreto 492 de 2019:* “Bienestar. Para la realización de las actividades de bienestar en las entidades y organismos distritales deberá considerarse la oferta realizada por el DASCD, para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios”

*Artículo 2 del Decreto 1408 de 2021:* “Exigencia del Carné de Vacunación. Las entidades territoriales deberán adicionar a los protocolos de bioseguridad vigentes, la presentación obligatoria del carné de vacunación contra el Covid-19 o certificado digital de vacunación disponible en el link: [mivacuna.sispro.gov.co](http://mivacuna.sispro.gov.co), en el que se evidencie, como mínimo, el inicio del esquema de vacunación, como requisito de ingreso a: (i) eventos presenciales de carácter público o privado que impliquen asistencia masiva y, ii) bares, gastrobares, cines, discotecas, lugares de baile, conciertos, casinos, bingos y actividades de ocio, así como escenarios deportivos, parques de diversiones y temáticos, museos y ferias.”

*Documento CONPES 2019 N7 - Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030*

*Circular 001 DASCD. Lineamientos planeación estratégica del talento humano 2025*

## **ALCANCE**

Inicia con la planeación la logística y desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e incentivos 2025, que están encaminadas y orientadas a suplir las necesidades, búsqueda de la felicidad y el bienestar de todos los funcionarios que conforman la familia del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y sus familias y finaliza con la encuesta de satisfacción de la ejecución del plan.

## **INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN**

- a. Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano (CONPES 7 de 2019)
- b. Aportes y sugerencias de la Comisión de Personal de fecha 29 de enero de 2025.
- c. Aportes y sugerencias de la Organización Sindical de fecha 29 de enero de 2025.
- d. Resultados de la encuesta de Identificación de necesidades aplicada en diciembre de 2025
- e. Autodiagnóstico de Talento humano del modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG
- f. Oferta presentada por el DASCD el 20 de enero de 2025 en la circular 001: Lineamientos planeación estratégica del talento humano 2025
- g. Informe de clima laboral aplicado en mayo de 2024

## **METODOLOGÍA**

El Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2025, está estructurado en 4 áreas fundamentales para el crecimiento, mantenimiento y desarrollo de la felicidad laboral del funcionario y su núcleo familiar de la siguiente manera:

**a. Área cultural:** estimula la utilización del tiempo libre de los funcionarios, sus hijos y su núcleo familiar, relacionados con las artes.

**b. Área Deportiva:** busca el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral de los funcionarios.

**c. Área Social y Reconocimiento:** pretende establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones Interpersonales en los diferentes espacios y escenarios.

Dentro de estas actividades están la conmemoración de fechas especiales, el reconocimiento a la labor de los servidores públicos mediante la entrega de estímulos e incentivos para los mejores funcionarios y equipos de trabajo de la Entidad.

**d. Área de Convivencia Institucional:** Afianzar los valores tanto a nivel individual como colectivo, logrando integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios y equipos de trabajo, por medio de campeonatos y concursos.

## OBJETIVO

El objetivo general del Plan de Bienestar Social e Incentivos es diseñar y poner en marcha estrategias y actividades que fomenten un ambiente laboral agradable para las y los servidores públicos. Buscamos crear un clima laboral favorable que proporcione a los funcionarios un entorno tranquilo y satisfactorio, que contribuya con el cumplimiento de los planes, proyectos y programas de la Entidad.

### Objetivos Específicos

- Desarrollar actividades de reconocimiento, integración, esparcimiento, preparación para el retiro, entre otras para los funcionarios con el fin de mejorar su bienestar y calidad de vida personal y familiar
- Generar estrategias de apoyo emocional para los funcionarios de la Entidad, con el fin de garantizar un acompañamiento en el entorno laboral que promueva la salud mental y el bienestar psicológico.
- Fortalecer la cultura organizacional mediante la interiorización de los valores institucionales por parte de los funcionarios con el fin de generar mayor compromiso y sentido de pertenencia al cumplimiento de las metas institucionales.

## GLOSARIO

**BIENESTAR:** reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas

**BIENESTAR LABORAL:** es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.

**CALIDAD DE VIDA:** se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los docentes y directivos docentes junto con su grupo familiar.

**CLIMA ORGANIZACIONAL:** se refiere a la percepción de los servidores y directivos, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Entidades y el Sector Educativo en general.

**CULTURA ORGANIZACIONAL:** representación de cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, ilustrando la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresa sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.

**DESARROLLO DE CARRERA:** actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias del Servidor, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades.

**EDUCACIÓN FORMAL:** programas impartidos por establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados o títulos.

**ESTÍMULOS E INCENTIVOS:** son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores y directivos a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

**SERVIDORES PÚBLICOS:** El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

**NECESIDADES:** A sus necesidades e intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es crucial no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano del servicio público. El Estado como

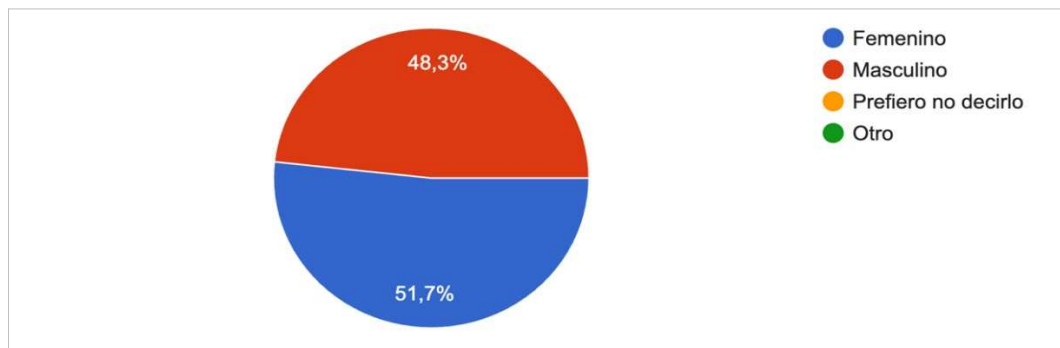
empleador debe estar en la capacidad de competir con el sector privado, para así reclutar nuevo talento y asegurar la continuidad del que ya tiene a su disposición.

## DIAGNÓSTICO DE BIENESTAR

Con el fin de establecer las acciones a desarrollar en materia de Bienestar, la unidad de gestión de Talento Humano realizó la recolección de información a través de encuestas a los funcionarios de la Entidad, el cual, se evidencia el resultado de los mismos en las siguientes gráficas.

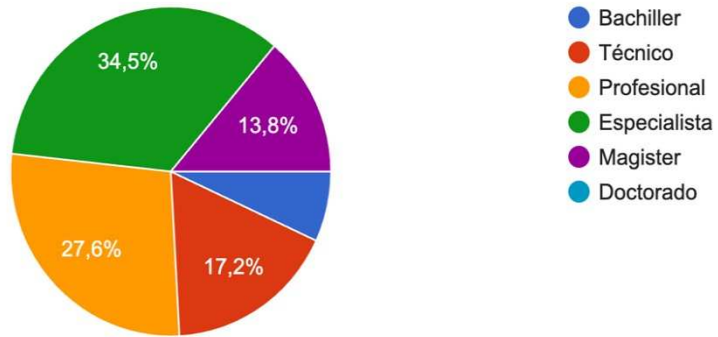
### 1. Resultados encuesta de identificación de necesidades de bienestar

Gráfica N°1. Género



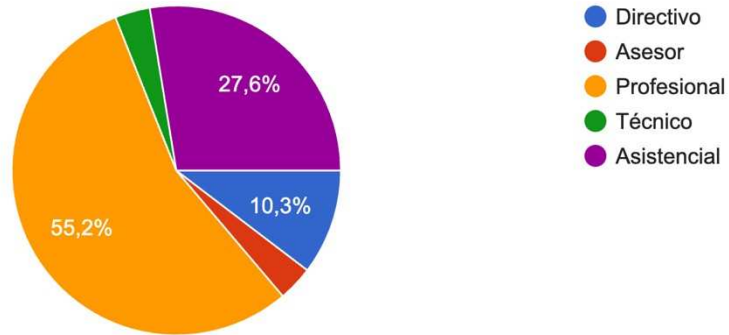
Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica N°2. Nivel educativo



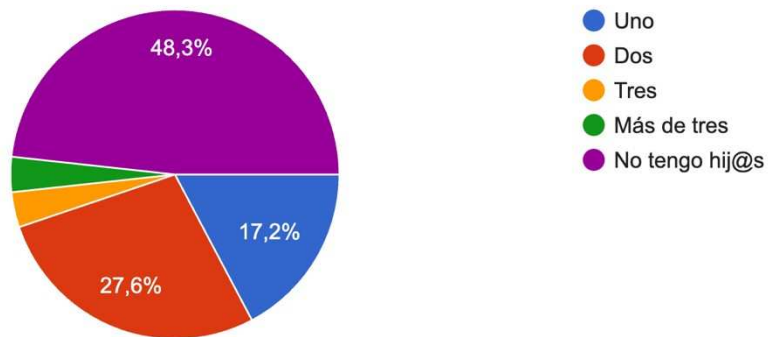
Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica N°3. Nivel del cargo



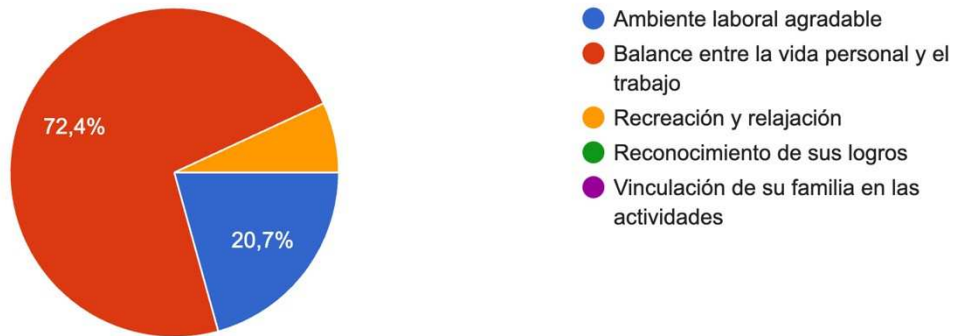
Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica N°4. Número de hijos



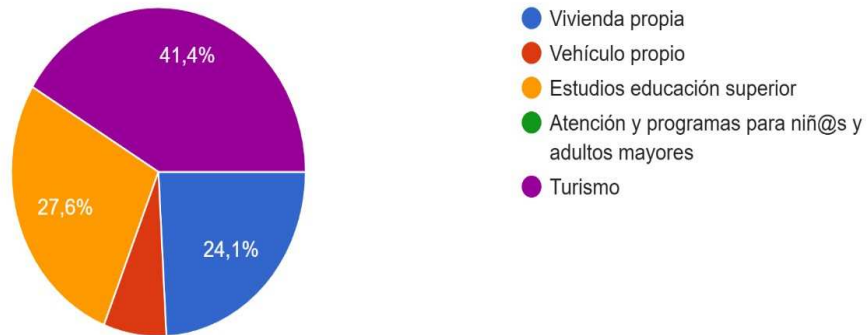
Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica N°5. Aspecto más importante para el bienestar laboral según los funcionarios



Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica N°6. Prioridad para los funcionarios en el 2025



Fuente: SAF Talento Humano

## 2. Análisis del estudio de clima laboral

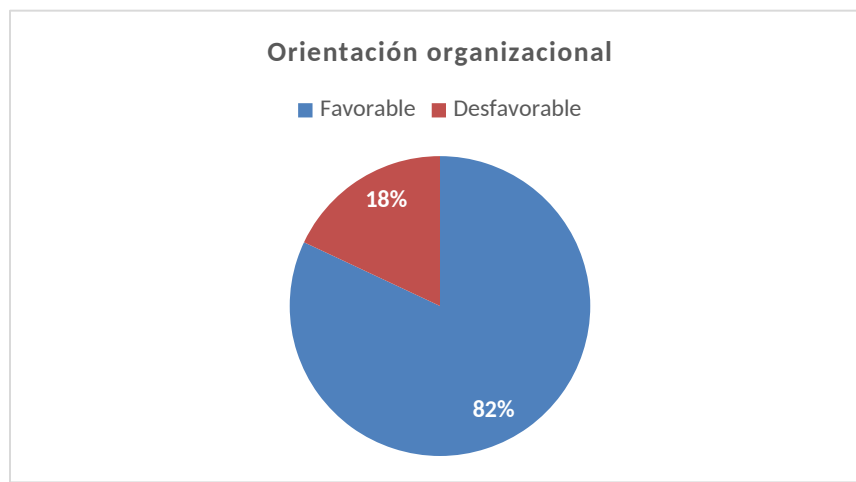
Según el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el clima laboral es el conjunto de percepciones y sentimientos que los funcionarios desarrollan según las características de la Entidad a la que pertenecen (políticas, prácticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de la misma, como el estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de la capacitación, relaciones laborales, estrategias organizacionales, estilos de comunicación, procedimientos administrativos, condiciones físicas del lugar de trabajo y el ambiente laboral en general).

A continuación, se enunciarán los principales resultados encontrados en la medición de clima laboral que se hizo de forma interna con los funcionarios de la Entidad durante el 2024,

descritos por variables.

**Variable 1. Orientación organizacional:** Hace referencia a la claridad de los servidores en relación con la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrolla la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y son dotados de los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor

**Gráfica N°7. Orientación organizacional**

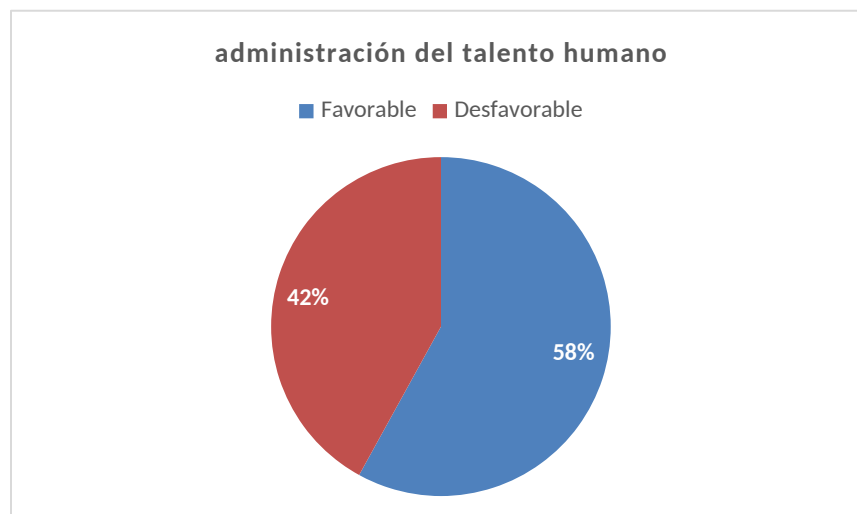


Fuente: SAF Talento Humano

**Variable 2. Administración del talento humano:** Nivel de percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de los funcionarios en sus respectivos cargos, a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.

**Gráfica N°8. Administración del talento humano**

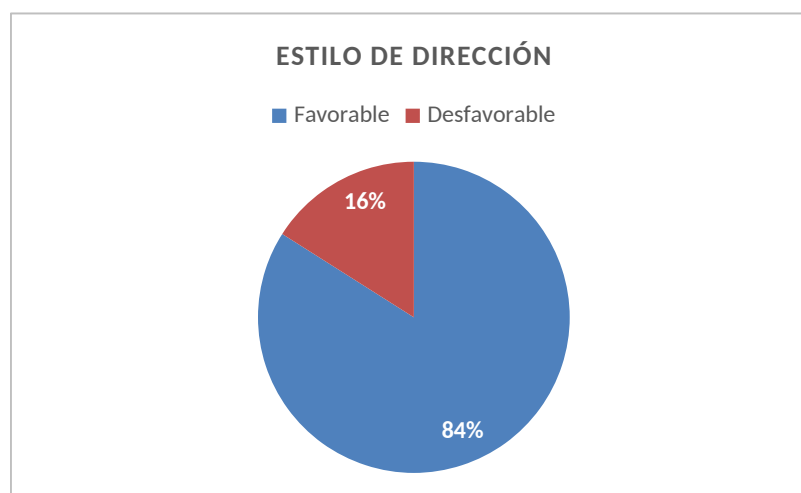




Fuente: SAF Talento Humano

**Variable 3. Estilo de dirección:** Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área, rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.

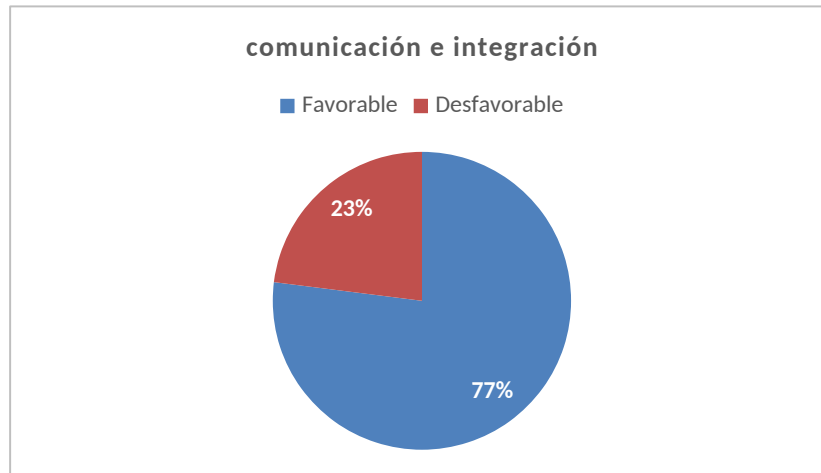
*Gráfica N°9. Estilo de dirección*



Fuente: SAF Talento Humano

**Variable 4. Comunicación e integración:** Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades; orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad.

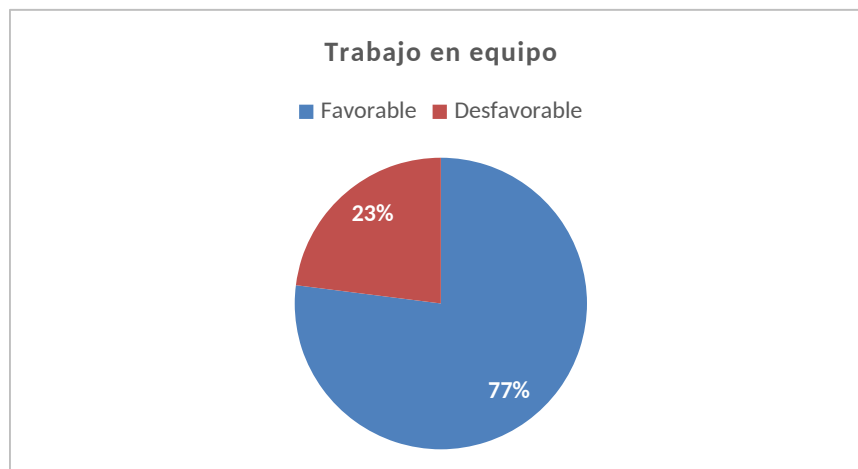
*Gráfica N°10. Comunicación e integración*



Fuente: SAF Talento Humano

**Variable 5. Trabajo en equipo:** Obedece a las actividades realizadas por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables.

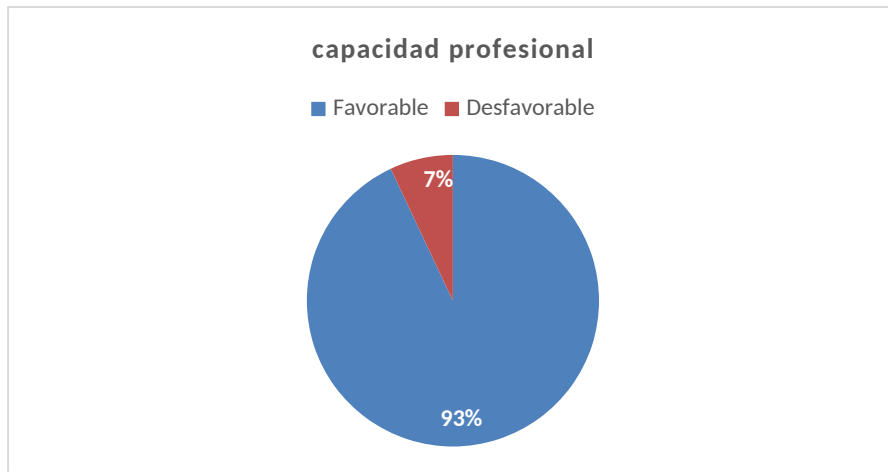
**Gráfica N°11. Trabajo en equipo**



Fuente: SAF Talento Humano

**Variable 6. Capacidad profesional:** Hace referencia al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que, en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.

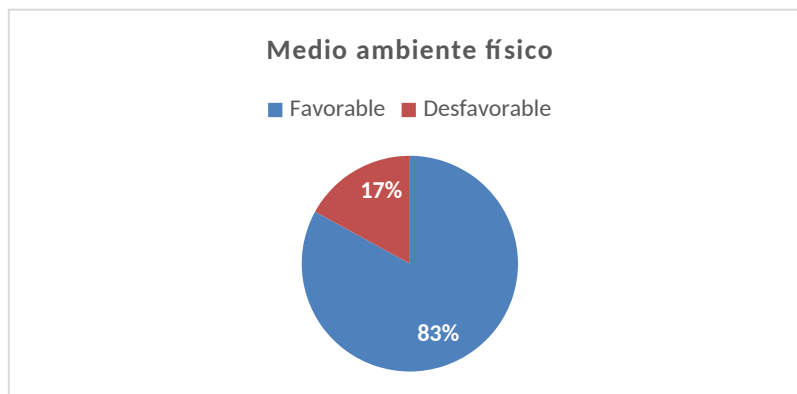
**Gráfica N°12. Capacidad profesional**



Fuente: SAF Talento Humano

**Variable 7. Medio ambiente físico:** Corresponde a las condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores.

**Gráfica N°13. Medio ambiente físico**



Fuente: SAF Talento Humano

Resultado de las entrevistas realizadas a los funcionarios que se retiraron de la Entidad. Con el fin de contar con mayor conocimiento y brindar mejores herramientas para la formulación del Plan de Bienestar para los funcionarios de la Entidad, el Idartes durante la vigencia 2024, realizó la entrevista de retiro a (27) Veintisiete servidores públicos, teniendo en cuenta diferentes variables relacionadas con el ciclo laboral adelantado en la Entidad.

El objetivo de dicha actividad, es identificar puntos críticos que sirvan como base para la

implementación de iniciativas estratégicas, enfocadas en mejorar la experiencia laboral, optimizar el desempeño del personal y fortalecer la eficacia de la organización.

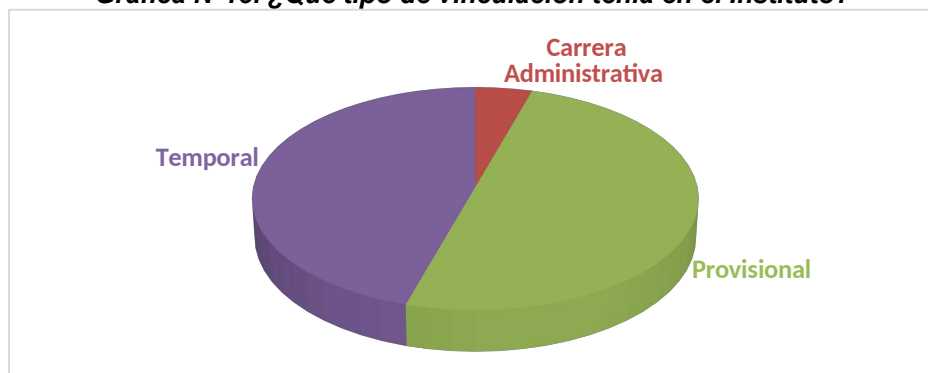
De acuerdo a lo anterior, se muestra el resultado de las respuestas realizadas a los funcionarios, tal como se evidencia en las siguientes gráficas:

**Gráfica N°14. ¿Cuánto tiempo llevaba en el Idartes?**



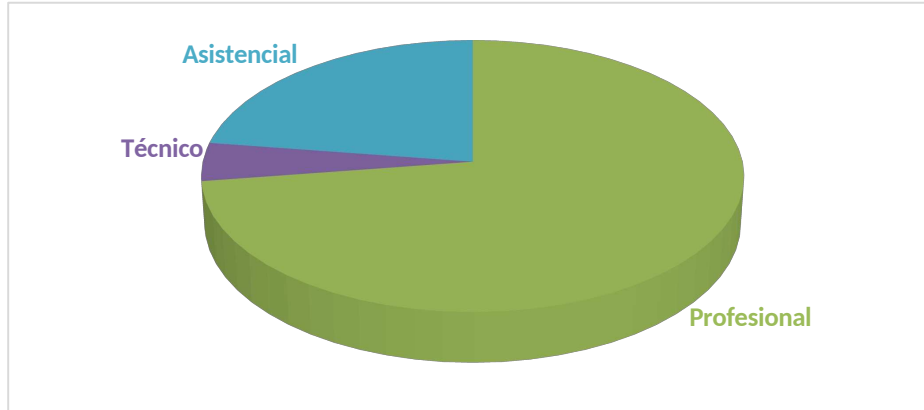
Fuente: SAF Talento Humano

**Gráfica N°15. ¿Qué tipo de vinculación tenía en el Instituto?**



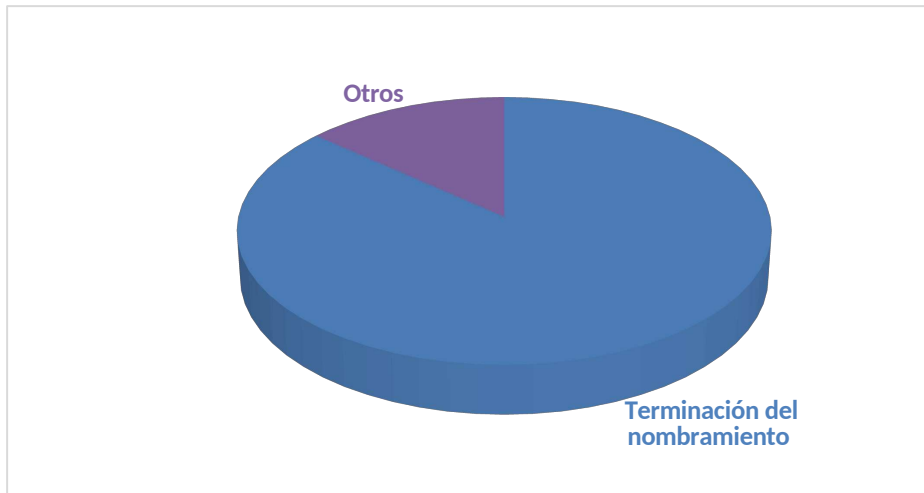
Fuente: SAF Talento Humano

**Gráfica N°16. ¿Qué nivel de empleo desempeñaba en la Entidad?**



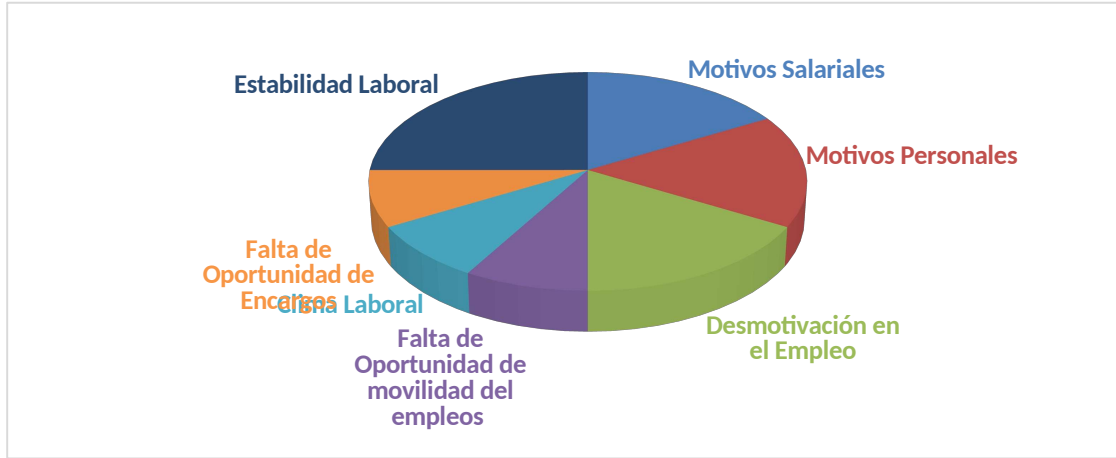
Fuente: SAF Talento Humano

**Gráfica N°17. ¿Cuál fue el motivo del retiro a la Entidad?**



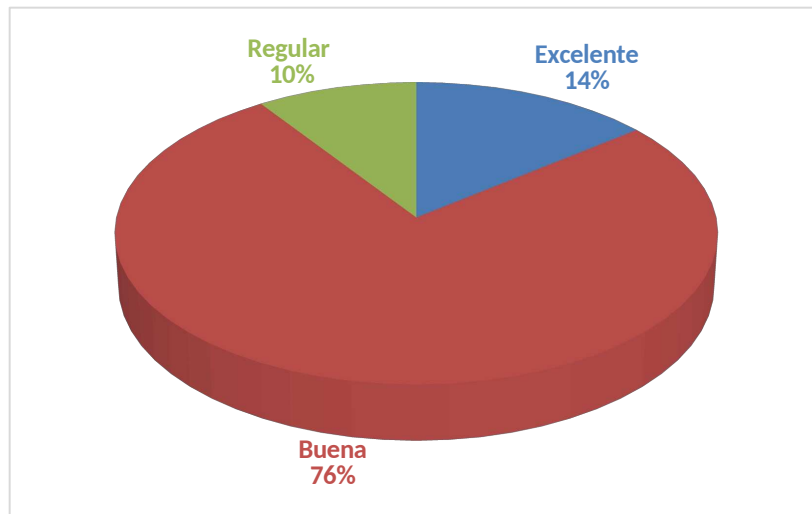
Fuente: SAF Talento Humano

**Gráfica N°18. factores que lo llevaron a tomar la decisión de retirarse de la Entidad**



Fuente: SAF Talento Humano

**Gráfica N°19. Opinión de las personas que se retiraron de la Entidad sobre las actividades de bienestar**



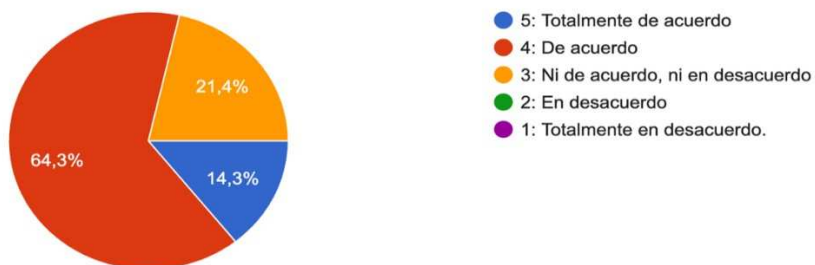
Fuente: SAF Talento Humano

A través de dicho instrumento se recolectaron datos relevantes que nos permiten conocer las preferencias de nuestros funcionarios y trabajar en nuevas acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión del talento humano.

### 3. Análisis de los resultados realizados a la encuesta de satisfacción

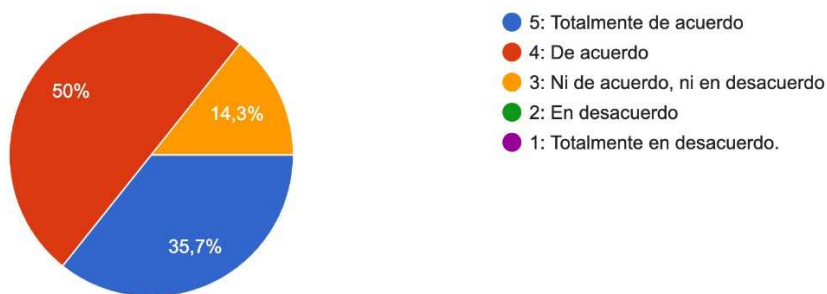
A continuación, se relaciona en las siguientes gráficas los resultados de la encuesta de satisfacción del plan de bienestar realizada al finalizar la vigencia 2024, el cual, se tomará como base para la formulación del plan de bienestar para la vigencia 2025.

**Gráfica N°20. Respuesta de los servidores frente a si las actividades ejecutadas facilitaron las interacciones positivas entre ellos y sus equipos de trabajo**



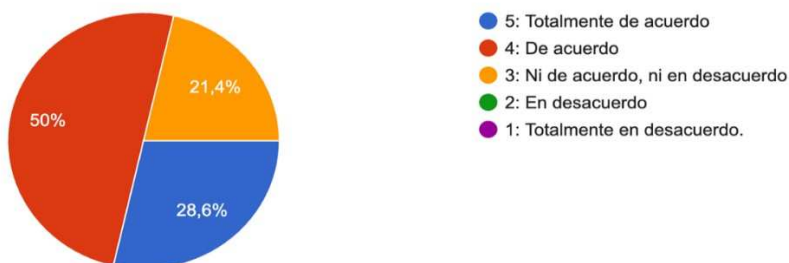
Fuente: SAF Talento Humano

**Gráfica N°21. Respuesta de los servidores frente a si las actividades fomentaron en ellos y sus familias la integración, el bienestar y el fortalecimiento de los lazos familiares e interpersonales**



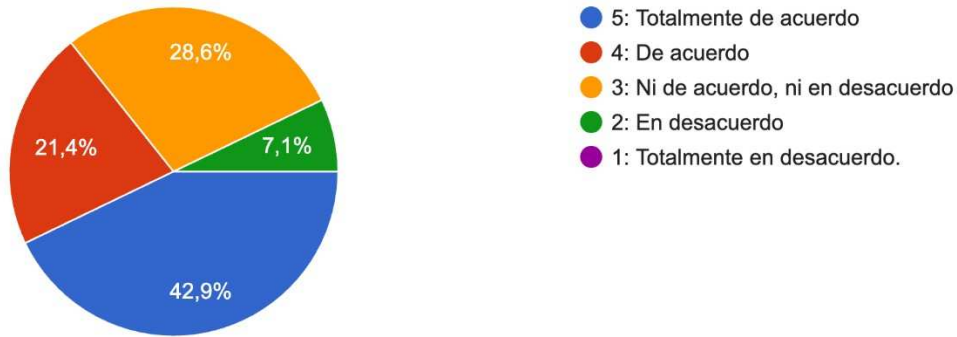
Fuente: SAF Talento Humano

**Gráfica N°22. Percepción de los servidores con respecto al impacto de las actividades en el bienestar y la felicidad laboral**



Fuente: SAF Talento Humano

**Gráfica N°23. Percepción de los servidores frente a si las actividades de bienestar aumentan la motivación y la pertenencia por las funciones y por la Entidad**



Fuente: SAF Talento Humano

#### 4. Modelo de bienestar para la felicidad laboral en Idartes

El modelo de la felicidad en el ámbito laboral consiste en alcanzar el bienestar de los funcionarios de la Entidad mediante un buen clima laboral, un espacio armónico de trabajo, tener oportunidad de desarrollarse profesionalmente, obtener motivación constante y reconocimiento del trabajo.

#### Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral



Fuente: DASCD, 2016



Teniendo en cuenta estos aspectos, para el diseño de la oferta de actividades de bienestar laboral, promovida desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se han observado los lineamientos del gobierno nacional, buscando bajo los principios de coordinación y concurrencia contribuir a la gestión estratégica del talento humano vinculado con el sector público alrededor de sus cinco (5) ejes: i) el eje de equilibrio psicosocial; ii) el eje de salud mental; iii) el eje de diversidad e inclusión; iv) el eje de transformación digital y v) el eje de identidad y vocación por el servicio público, que se armonizan en el Distrito Capital mediante el desarrollo de actividades transversales y el aprovechamiento de la oferta de diferentes entidades y organismos, así:

## **ARMONIZACIÓN PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR 2023- 2026**

### **Ejes del Programa Nacional de Bienestar:**

- ***Eje de Equilibrio Psicosocial:*** tiene como objetivo fomentar condiciones laborales que permitan a los servidores públicos desarrollar su labor en un entorno saludable, promoviendo estrategias que favorezcan el bienestar emocional, el equilibrio entre la vida personal y profesional, y la prevención de riesgos psicosociales. A través de acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida laboral, fortalecer la resiliencia y proporcionar herramientas para la gestión del estrés, este eje busca garantizar una mayor satisfacción, motivación y productividad en el servicio público.
- ***Eje de Salud Mental:*** tiene como objetivo promover el bienestar psicológico y emocional de los servidores públicos, asegurando condiciones laborales que favorezcan su desarrollo integral y equilibrio emocional. Este eje busca la implementación de estrategias preventivas y de intervención, enfocada en la reducción del estrés laboral, la promoción de hábitos saludables y la creación de entornos de trabajo seguros y resilientes. A través de programas de apoyo emocional, capacitación en gestión del estrés y el fortalecimiento de la cultura del autocuidado, se busca garantizar un ambiente organizacional que impulse la productividad, el compromiso y la satisfacción laboral de los funcionarios del Estado.
- ***Eje de Diversidad e Inclusión:*** tiene como propósito fomentar entornos laborales equitativos, respetuosos y libres de discriminación en el sector público. Este eje promueve la implementación de estrategias que garanticen la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de la diversidad y la inclusión de todos los servidores públicos, independientemente de su género, edad, orientación sexual, etnia, discapacidad u otra condición. A través de políticas de sensibilización, formación y ajustes razonables en el entorno de trabajo, se busca fortalecer una cultura organizacional basada en la equidad, la convivencia y el respeto, permitiendo así un mayor bienestar y desarrollo integral de los funcionarios públicos

- **Eje de Transformación Digital:** tiene como objetivo modernizar y optimizar los entornos laborales a través del uso estratégico de la tecnología, mejorando la eficiencia, la comunicación y el bienestar de los servidores públicos. Este eje impulsa la adopción de herramientas digitales que faciliten la gestión del talento humano, promuevan el acceso a la formación continua y fortalezcan el equilibrio entre la vida personal y laboral mediante modelos de trabajo flexibles. Además, busca fomentar una cultura digital inclusiva, garantizando que todos los servidores públicos cuenten con las competencias necesarias para adaptarse a los cambios tecnológicos y aprovechar las oportunidades que brinda la era digital en el ámbito del bienestar y el desarrollo profesional.
- **Eje de Identidad y Vocación por el Servicio Público:** tiene como propósito fortalecer el sentido de pertenencia, compromiso y orgullo de los servidores públicos hacia su labor y su rol en la sociedad. Este eje promueve iniciativas que refuercen la cultura del servicio público, destacando su impacto en la transformación social y el bienestar ciudadano. A través de estrategias de reconocimiento, formación en valores institucionales y espacios de reflexión sobre la importancia del servicio público, se busca consolidar una función pública ética, eficiente y orientada al bien común, en la que los funcionarios encuentren motivación y propósito en su trabajo diario.

## PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

Dentro del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral para Idartes, se tiene previsto desarrollar las siguientes actividades

EJE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	RECURSO
Equilibrio Psicosocial	Fomentar condiciones laborales que permitan a los servidores públicos desarrollar su labor en un entorno saludable, promoviendo estrategias que favorezcan el bienestar emocional, el equilibrio entre la vida personal y profesional, y la prevención de riesgos psicosociales	Programa de Desvinculación asistida	Socializar programa de acompañamiento en el retiro de servidoras y servidores de Idartes	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia DASCD
		Socialización de Fondos educativos	Socializar fondos educativos disponibles a través del DASCD	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia DASCD
		Salario emocional (horarios flexibles, horarios escalonados, compensatorio por cumpleaños y día de la familia, compensación en tiempo semana santa y fin de año)	Elaborar dos Circulares para la compensación en tiempo para descanso de semana santa y fin de año. - Proyectar y comunicar los compensatorios solicitados por el día de cumpleaños - Realizar la proyección de comunicados de compensatorio en celebración día de la familia (1 día por semestre)	Elaborar Circulares para la compensación en tiempo para descanso de semana santa y fin de año. - Respuestas a solicitudes de compensatorios	Gestión propia
		Divulgar alianzas estratégicas del DASCD	Gestión y socialización de las alianzas estratégicas del DASCD	Correos electrónicos o soportes de la gestión	Gestión propia DASCD
		Programa de Reconocimiento	Gestionar actividades de reconocimiento social por profesiones y por equipos de trabajo - gestionar	Correos electrónicos o soportes de la gestión	Gestión propia - DASCD

			participación programa de reconocimiento DASCD		
		Programa de apoyo emocional	Socializar las actividades en el marco del programa de apoyo emocional del DASCD	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia DASCD
		Programa de preparación para el futuro - prepensionados y prepensionadas	Gestionar y divulgar el programa de preparación para el futuro del DASCD y demás actividades	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia DASCD - Con recurso
		Celebración del cumpleaños	Entrega de bonos a los funcionarios de la entidad	Listado de entrega de bonos	Con recurso
		Celebración y conmemoración de fechas importantes	Ocho (8) Celebraciones de fechas especiales	Listados de asistencia o entrega o actas con relación a la celebración de las fechas importantes.	Con recurso
		Bonos navideños para hijos de funcionarios	Entrega de bonos	Listado de entrega de Bonos Navideños para hijos de funcionarios	Con recurso
		Cursos libres	Una actividad	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Vacaciones recreativas	Dos actividades	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Amor y amistad	Entrega de bonos	Realizar una entrega de bono a los funcionarios de la Entidad	Con recurso
<b>Salud mental</b>	Implementar estrategias preventivas y de intervención, enfocada en la reducción del estrés laboral, la promoción de hábitos saludables y la creación de entornos de trabajo seguros y resilientes	Bonos de spa	Gestionar y entregar los Bonos SPA a los funcionarios de la entidad	Correo de divulgación y soportes de la ejecución	Con recurso
		Olimpiadas institucionales	Gestionar una jornada de olimpiadas	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Salida ecológica	Gestionar y coordinar una salida ecológica	Soporte de la gestión de la actividad	Con recurso
		Taller de culinaria	Gestionar el espacio para la		Con recurso

			realización de dos cursos de culinaria	Soporte de la gestión de la actividad	
		Semana de la salud	Gestionar actividades que promuevan la salud y el bienestar en el marco del mes de la salud	Soporte de la gestión de la actividad	Gestión propia
		Actividades de fomento a la cultura	Gestionar y divulgar concursos para actividades culturales	Soporte de la gestión de la actividad	Gestión propia
		Promoción del uso de la bicicleta	Promover el uso de la bicicleta	Correo de divulgación	Gestión propia
<b>Eje de diversidad e inclusión</b>	fomentar entornos laborales equitativos, respetuosos y libres de discriminación en el sector público	Programa CALDAS	Socializar estrategias del programa CALDAS	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia - DASC
		Sala amiga de la familia lactante	Gestionar la divulgación y promoción del uso de la sala de lactancia de la Entidad	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia
		Match	1 actividad	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Concurso lúdico por equipos de trabajo	Actividad (1) equipos de trabajo	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Cierre de Gestión	Realizar una actividad de cierre de gestión	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Novena navideña	Gestionar la realización de la Novena Navideña	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Celebración de Halloween	1 actividad de Halloween	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso

		Jornadas Incluyentes	Realizar 3 jornadas incluyentes	Correo de divulgación, soportes de gestión y listados de asistencia a la actividad	Con recurso
<b>Transformación Digital</b>	modernizar y optimizar los entornos laborales a través del uso estratégico de la tecnología, mejorando la eficiencia, la comunicación y el bienestar de los servidores públicos	Medición del clima laboral y ambiente organizacional	Apoyar y hacer seguimiento en la medición de clima laboral y ambiente laborales; así como ejecutar o socializar actividades para la mejora del mismo	Correo de divulgación y soportes de gestión	Gestión propia - DASCD
		Identificación de la cultura organizacional	Apoyar y hacer seguimiento a la identificación de la cultura organizacional; así como ejecutar o socializar actividades para la mejora del mismo	Correo de divulgación y soportes de gestión	Gestión propia - DASCD
		Gestión de convenios con instituciones educativas	Gestionar un convenio con instituciones educativas	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia
		Ferias de servicios	Dos actividades	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Gestión propia
		Feria Emprendimiento	Realizar 2 ferias de emprendimiento en la Entidad	Correo de divulgación e inscripción y soportes de la gestión	Gestión propia
<b>Eje de Identidad y Vocación por el Servicio Público:</b>	Fortalecer el sentido de pertenencia, compromiso y orgullo de los servidores públicos hacia su labor y su rol en la sociedad	Día del servidor público	Una (1) actividad	Listado de entrega o de asistencia o actas con relación a la actividad	Con recurso
		Reconocimiento a los mejores funcionarios	Entrega de bonos a los 6 mejores funcionarios de la Entidad	Actas de entrega de bonos a mejores funcionarios de la Entidad	Con recurso
		Aniversario IDARTES	Una (1) actividad	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Día de la felicidad laboral	Gestionar y entregar los bonos para los funcionarios de la entidad	Listado de entrega de bonos	Con recurso
		Celebración cumpleaños Bogotá	Realizar una actividad por el cumpleaños de Bogotá	Listados de asistencia O Soporte de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso

## **PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

El Plan de incentivos institucionales busca reconocer los resultados del desempeño en niveles de excelencia. Así las cosas, el plan de incentivos se orienta a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse

planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

El Decreto en mención establece que, para asignar los incentivos, las Entidades deberán observar las siguientes consideraciones:

- La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritario
- En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño

De acuerdo con el Artículo 2.2.10.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el jefe de cada Entidad adoptará anualmente el plan de Incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Que de acuerdo con el Artículo 2.2.10.11 del Decreto Nacional 1083 de 2015, cada Entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios para dirimir los empates.

### **Objetivos Específicos**

- Reconocer el buen desempeño de los servidores(as) públicos(as) del IDARTES, proporcionando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad.
- Reconocer el desempeño de los mejores gerentes públicos, en concordancia con los resultados de la evaluación institucional.

### **Prerrequisitos**

Para participar de los incentivos institucionales, según lo establecido en el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, los funcionarios deberán cumplir los siguientes prerrequisitos:

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

## **Destinatarios del Plan de Incentivos**

En el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, se adoptan incentivos no pecuniarios para reconocer el desempeño en niveles de excelencia de:

- El mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad
- El mejor empleado de carrera administrativa de libre nombramiento y remoción
- El mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional
- El mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico
- El mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial
- Mejores gerentes públicos

## **Procedimiento de selección**

El comité de Incentivos, durante la reunión posterior a la publicación del informe de Evaluación del Desempeño por parte del proceso de Talento Humano, deberá seleccionar a los mejores empleados de la Entidad, consignando en el acta los criterios y resultados obtenidos de la evaluación. Para tal fin, adelantará el siguiente procedimiento:

- **Mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel jerárquico**
  1. Con base en el informe mencionado, se seleccionarán los mejores empleados de cada nivel, entre quienes se encuentren en el nivel sobresaliente.
  2. En caso de presentarse empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados del mismo nivel, se identificará a los empleados que demuestren participación activa y voluntaria en comités o actividades tales como: actualización de procedimientos, Gestores de Integridad, Brigadas de Emergencias, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal lo cual se evidenciará a través de las actas de reuniones y los resultados presentados por cada uno de los comités o actividades. Si hay dos o más funcionarios que acrediten su participación, el desempate se presentará por el número de comités o actividades en los que participen
  3. Si persiste el empate, éste se dirimirá mediante sorteo, adelantado el Comité de Incentivos, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.
- **Mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad**
  1. El mejor empleado de carrera, será quien tenga la más alta calificación, entre los seleccionados como los mejores de cada nivel, una vez surtido el procedimiento anterior.
  2. En caso de que se presente empate en la selección del mejor empleado de carrera, el Comité de Incentivos lo resolverá de acuerdo con lo establecido en los numerales 2 y 3



del procedimiento para seleccionar al mejor empleado de cada nivel jerárquico.

- **Mejor servidor de libre nombramiento y remoción que no sea gerente público**

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 30 del Decreto 1567 de 1998, este incentivo solo aplica para los funcionarios de los niveles profesional, técnico y asistencial

- **Mejor servidor con funciones de servicio al ciudadano**

Será seleccionado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el funcionario o funcionaria que se destaque por la labor dirigida a la ciudadanía en cumplimiento de la misión institucional y acredite tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un (1) año.

- **Mejores gerentes públicos**

La Guía Metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública, determina las condiciones y escala de calificación que viabilizan el acceso al nivel sobresaliente por parte de los Gerentes Públicos; un resumen de lo allí expuesto implica:

- Para acceder al nivel sobresaliente, el gerente público debió al inicio del proceso, en la concertación y formalización de los Compromisos Gerenciales, optar por un 5% adicional que permitiera determinar en la etapa de evaluación, si con su gestión, cumplimiento y resultados superaba el desempeño esperado establecido en una base del 100%
- Sólo de haberse cumplido el 100% de lo establecido en el Acuerdo de Gestión (Acuerdos Gerenciales y Competencias) y dar cumplimiento a lo pactado como porcentaje adicional (5%), el servidor podrá ser sujeto de reconocimiento.
- Ello implica que el resultado definitivo de su gestión, se ubique entre el 101 y el 105%, para que así, pueda acceder al reconocimiento.

- **Equipos de trabajo**

Un equipo de trabajo es un grupo de funcionarios 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.

En el evento que no se postulen equipo de trabajo para este reconocimiento el incentivo pecuniario se distribuirá en igualdad de condiciones para el total de la planta de personal del Idartes.

## **COMITÉ DE INCENTIVOS**

La gestión del programa de incentivos está a cargo del Comité de Incentivos cuya conformación es la siguiente:

- a. La directora de la Entidad o el funcionario que ella designe.
- b. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información o el funcionario que éste designe.
- c. Un (1) integrante de las organizaciones sindicales de la Entidad, designado por ellos mismos.
- d. El responsable del Área de Talento Humano
- e. Un (1) integrante de la Comisión de Personal designado por ellos mismos.

El secretario del Comité será la persona designada por el responsable del Área de Talento Humano y será el encargado de levantar las actas de cada reunión y responderá por su archivo y custodia. En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité de Incentivos o de personal, sobre algún tema en particular a tratar en cada sesión, la directora del IDARTES designará en su reemplazo a otro empleado de la Entidad.

En el caso de los representantes de los empleados miembros del Comité de Incentivos se acudirá en primera instancia a sus suplentes. En caso de persistir el conflicto, se acudirá al jefe de la Oficina de Control Interno.

## **CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE BIENESTAR**

El Plan de Bienestar se presentará para revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2025.

Las fechas para la realización de la oferta de bienestar serán divulgadas a través una estrategia de comunicación dirigida a los servidores y están sujetas a las alianzas y compromisos contractuales del primer trimestre del 2025.

El Plan de Bienestar del Idartes para la vigencia 2025, podrá ser ajustado dependiendo de las necesidades de bienestar, el presupuestos y situaciones administrativas

## **PRESUPUESTO**

Para la realización de la oferta de bienestar se cuenta con un presupuesto para la vigencia 2025 de doscientos ochenta y cinco millones trescientos treinta y ocho mil pesos (\$285.338.000)

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

Reflejan el logro de los atributos del producto que satisface las necesidades, deseos y demandas de los usuarios. La eficacia se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Permite valorar si los objetivos programados se cumplieron y la cobertura. Los indicadores de eficacia permiten medir los resultados del PIB.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evaluará la eficacia a través del indicador: ejecución de actividades del Plan de Bienestar e incentivos; el cual, mide el número de actividades ejecutadas en sobre aquellas que fueron programadas, monitoreando el cumplimiento mediante el seguimiento a cada una de las acciones realizadas

## SEGUIMIENTO

Se desarrolla mediante de la siguiente manera:

1. Reunión mensual de seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Bienestar (acta de reunión)
2. Informe mensual de seguimiento proyecto 8006
3. Diligenciamiento el Plan de Acción Integral a cargo de la OAPTI, matriz denominada “7. Incentivos Institucionales”, con periodicidad cuatrimestralmente, el cual tiene como objetivo realizar el seguimiento a la ejecución del mismo.

## EVALUACIÓN

1. Encuesta de Satisfacción de Plan Institucional de Bienestar
2. **Indicador de satisfacción:** Medir el nivel de satisfacción de los funcionarios con las actividades ejecutadas del Plan de Bienestar, a través de la encuesta de satisfacción anual, con el fin de promover la productividad, la motivación, la mejora del ambiente de trabajo de los funcionarios y las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y familiar. Este mide el total de funcionarios satisfechos con las actividades ejecutadas como parte del Plan de Bienestar durante la vigencia sobre el total de funcionarios encuestados participantes de las actividades ejecutadas como parte del plan de bienestar anual
3. Presentar porcentaje de ejecución del Plan Institucional de Bienestar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2026.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-01-29	Emisión Inicial
2	2020-01-30	Se el plan de acuerdo con las necesidades identificadas con base en los instrumentos aplicados por el área de Talento humano
3	2021-01-20	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
4	2022-01-28	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
5	2023-01-25	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
6	2024-01-25	Sin Observacion
7	2025-01-31	En cumplimiento de las disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), mediante la Circular Externa sobre los Lineamientos de Planeación Estratégica del Talento Humano para la vigencia 2025, así como los Anexos de Capacitación, Bienestar Vancates, Previsión de Talento Humano y SST, con el propósito de orientar la articulación de las estrategias institucionales de talento humano en el Distrito, en la implementación de su Plan Institucional de Bienestar - PIB que hacen parte del Plan Estratégico de Talento Humano que deben aprobar y publicar antes del 31 de enero de cada vigencia.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-01-31	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-01-31	SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-01-31	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-01-31	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

#### NOMBRE

ROXANA CAROLINA MONTERROSA DOMINGUEZ