



PLAN DE BIENESTAR 2018-2019
ÁREA DE TALENTO HUMANO
BOGOTÁ D. C MAYO DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

Objetivo general

Objetivos específicos

1. Marco Normativo
2. Diagnóstico Inicial
 - 2.1 Instrumentos
 - 2.1.1 Medición clima laboral
 - 2.1.2 Aplicación encuesta
 - 2.1.3 Resultado encuesta
 - 2.2 Encuestas de percepción
3. Plan de bienestar
 - 3.1.** Población objeto
 - 3.2.** Responsable
 - 3.3.** Áreas de intervención
 - 3.3.1. Área de protección y servicios sociales
 - 3.3.1.1 Estrategias
 - 3.3.1.2 Actividades a desarrollar
 - 3.3.2. Área de calidad de vida laboral
 - 3.3.2.1 Estrategias
 - 3.3.2.2 Actividades a desarrollar
 - 3.4 Medición
4. Plan de incentivos
 - 4.1. Población objeto
 - 4.2 Responsable
 - 4.3 Actividades a desarrollar
 - 4.4 Medición
 - 4.5 Plan de trabajo

INTRODUCCIÓN

La gestión del talento humano en las entidades, tiene como finalidad mejorar las condiciones de vida laboral de los empleados, mediante la implementación de estrategias, actividades y planes que además de generar bienestar contribuya con el crecimiento en la productividad y desempeño laboral de los servidores.

Dado lo anterior, se establece la importancia de crear un plan de bienestar para los funcionarios del Instituto Colombiano de Antropología capaz de responder al mejoramiento de calidad de vida de los servidores, que incluya la implementación de incentivos y estrategias enmarcadas dentro de las áreas de protección y servicios sociales, como la de calidad de vida laboral. Todo lo anterior, de conformidad a la normatividad existente en materia de bienestar e incentivos para el sector público en Colombia.

OBJETIVOS

Objetivo general

Aumentar el nivel de desempeño laboral, productividad y bienestar en cada uno de los funcionarios, mediante la formulación de actividades que fomenten la participación y mejoren las condiciones de vida laboral.

Objetivos específicos

- ✓ Propiciar condiciones laborales necesarias, que permitan el óptimo desarrollo en el desempeño de la los funcionarios de la entidad.
- ✓ Contribuir con el fortalecimiento de los valores institucionales en cada uno de los funcionarios a servicio de la entidad, que generen un mayor compromiso e identidad institucional.
- ✓ Formular actividades de integración entre los funcionarios del Instituto y sus familias que mejoren el bienestar y calidad de vida laboral.

1. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de 1998

Título II Sistema de estímulos para los empleados del Estado. Capítulo I Establece la conformación del sistema de estímulos mediante políticas, planes, programas de bienestar e incentivos.

Capítulo II Programas de bienestar social e incentivos Art 18.- A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

Capítulo III Programas de bienestar social. Art 22 establece que los programas de bienestar deberán estructurarse dentro de área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

Decreto 1227 de 2005

Título V Sistema Nacional de capacitación y estímulos. Capítulo II Sistema de estímulos. Artículo 69 Establece que las entidades implementaran los estímulos a través de programas de bienestar social.

Artículo 70. 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 que se relacionan a continuación:

70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

70.2 Artísticos y culturales.

70.3. Promoción y prevención de la salud.

70.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

70.5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y

presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Artículo 71. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

Artículo 72. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 73. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

73.1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

73.2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 74. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 75. 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:

75.1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

75.2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

75.3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.

75.4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

75.5. Fortalecer el trabajo en equipo.

75.6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

Artículo 76. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Artículo 77. 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.

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

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 80. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales.

80.1 Acreditar el tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a 1 año.

80.2 No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

80.3 Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 81. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

81.1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

81.2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Artículo 82. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

82.1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

82.2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 83. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

83.1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

83.2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

83.3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

83.4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

83.5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

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

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

Artículo 84. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 85. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

Decreto 1083 de 2015

CAPITULO 5 DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En materia de encargos como un estímulo para los empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción expone lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.5.5.42 Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

ARTÍCULO 2.2.5.5.43 Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

En cuanto a la disposición para el manejo de horarios flexibles el **artículo 2.2.5.5.53** señala que las entidades podrán hacer uso de mecanismos para establecer distintos horarios de trabajo, sin que esto afecte las necesidades del servicio.

CAPITULO 2 TITULO 10 SISTEMA DE ESTIMULOS

Dispone lo expuesto en el Decreto 1227 de 2005 artículos 69 al 85.

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.

En el **artículo No. 5** dispone como un incentivo para los funcionarios públicos, el reconocimiento de medio día laboral por uso de la bicicleta hasta por 30 veces, como medio de transporte para llegar al trabajo.

Parágrafo 2 los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año

Resolución ICANH No. 172 del 27 octubre de 2000

Por la cual se adopta el reglamento para los programas de Capacitación y estímulos y se definen procedimientos para la participación de los funcionarios del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

2. DIAGNÓSTICO INICIAL

2.1 Instrumentos

El plan de bienestar vigencia 2018-2019 para el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, se proyecta de acuerdo a los resultados obtenidos en los instrumentos de medición, tales como la encuesta del clima laboral y encuesta a los empleados.

2.1.1 Medición clima laboral

La encuesta de medición de clima laboral, al ser un instrumento multidimensional, el cual permite obtener la percepción de los encuestados en 7 diferentes dimensiones las cuales se explican a continuación.

✓ Orientación organizacional.

Grado de identificación y relación de los trabajadores frente al marco organizacional general y su plataforma estratégica, valores, políticas, asignación de funciones y recursos para cumplirlas de manera efectiva.

✓ Administración del talento humano.

Percepción de los trabajadores frente a los esfuerzos, estrategias y actividades organizacionales, orientadas a la adecuada asignación de funciones, puestos de trabajo, cargos desempeñados, capacitación, bienestar y satisfacción, en búsqueda del crecimiento personal y profesional de los trabajadores.

✓ Estilo de dirección y liderazgo.

Aplicación de competencias gerenciales o de dirección aplicada al desempeño de las funciones del área, rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de los objetivos y metas establecidas para los periodos de gestión.

✓ **Comunicación e integración.**

Percepción del grado de efectividad de las estructuras y métodos comunicativos en la organización, que son orientadas de forma horizontal y vertical en la estructura institucional, y el uso adecuado de los canales y códigos comunicativos.

✓ **Trabajo en grupo.**

Percepción del grado de cohesión aportando habilidades, conocimientos que son complementarias para el logro de objetivos y propósitos en común, con los cuales se encuentran identificados, comprometidos y tienen diferentes grados de responsabilidad en el logro de los mismos.

✓ **Capacidad profesional.**

Se refiere al conjunto de habilidades, capacidades, conocimientos, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que en forma integrada construyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo de desempeñan.

✓ **Medio ambiente físico.**

Se refiere al grado de satisfacción, confort y adecuación de las condiciones físicas del lugar de trabajo (iluminación, ventilación, estímulos auditivos, visuales, orden aseo, mantenimiento locativo y condiciones de los equipos de trabajo), que consideran no atentan contra el bienestar y salud personal y permitan la adecuada ejecución de las funciones de cargo asignado.

Para el desarrollo de la metodología en la medición del clima laboral durante el periodo 2017

2.1.2 Aplicación de la encuesta

Fue realizada por medio de instrumento físico y solicitud de aplicación, lo anterior debido a la dificultad de acceso y manejo de aplicativos en línea (Formularios de Google) por parte de la totalidad de los colaboradores del Instituto. Para el desarrollo se cuenta con la participación del **100%** de la población total de los colaboradores de parques Arqueológicos, siendo esta una muestra representativa del total de la población.

2.1.3 Resultados de la encuesta

Teniendo en cuenta las respuestas obtenidas luego de la aplicación del instrumento de medición de clima laboral, con una participación del 84% del total poblacional del Instituto, se identifica una valoración positiva en general del clima dentro del ICANH el 16% restante considera que hay aspectos a mejorar en el desarrollo de las labores y la convivencia al interior del Instituto. Gráfico 1

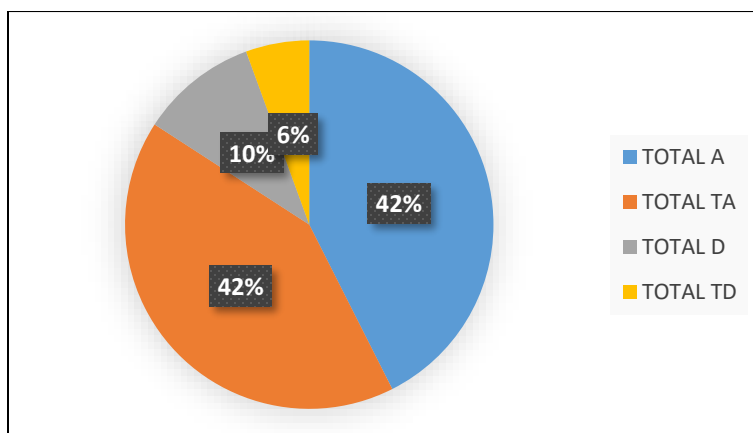


Gráfico 1. Porcentaje General de Respuesta por Opción

Por otro lado la encuesta permite observar el grado de apreciación de los encuestados en cuanto a la Administración del Talento Humano, permitiendo establecer la percepción en aspectos de bienestar y satisfacción. Un porcentaje representativo (34) de los participantes considera que estas actividades pueden mejorar y generar mayor satisfacción en el ambiente de trabajo. Gráfico 2

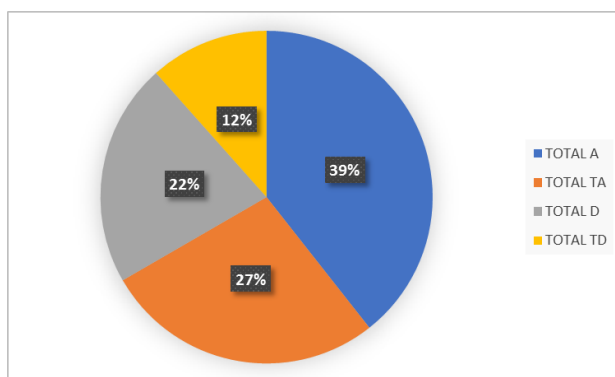


Gráfico 2. Administración del Talento Humano.

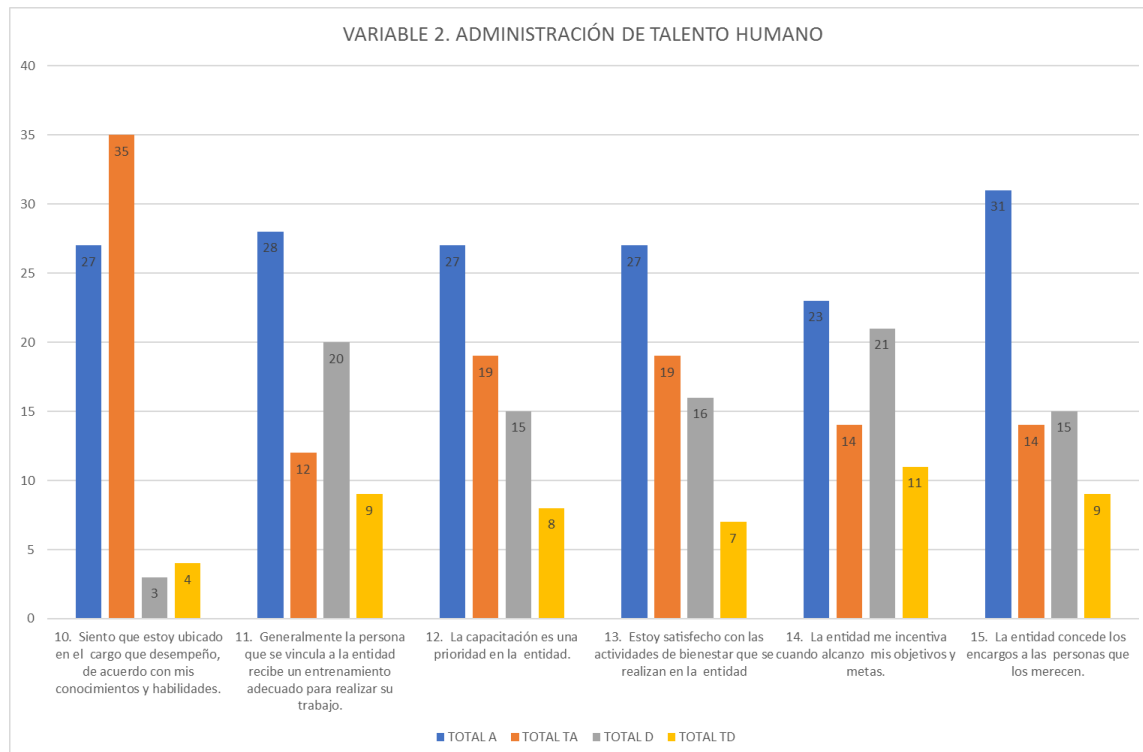


Gráfico 3. Administración del Talento Humano.

En el análisis detallado de las respuestas brindadas por ítem, se identifican como oportunidades de mejora los procesos de inducción y entrenamiento en el desarrollo de las funciones del cargo o puesto de trabajo asignado. Esto debido a la percepción de insatisfacción con el proceso por parte del 29% de los encuestados.

2.2 Encuestas de Percepción

A partir de los resultados obtenidos en la medición de clima laboral, en lo referente al desarrollo de actividades de bienestar, se realizaron diferentes encuestas con el fin de conocer el grado de participación en actividades de esparcimiento y recreación.

DEPORTES

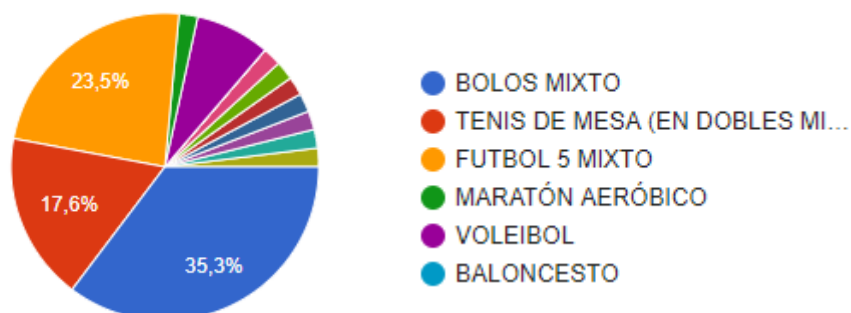


Gráfico 4. Deportes

El 35.3 % de los encuestados prefiere Bolos mixto como la opción para participar en un campeonato en el Instituto. Total encuestados 51 personas

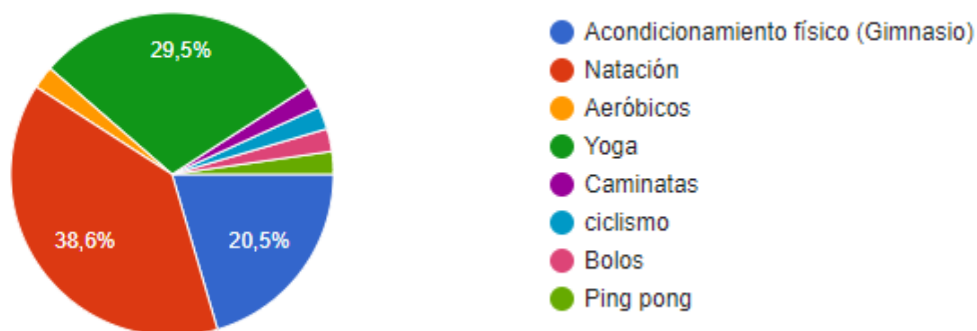


Gráfico 5. Actividades de esparcimiento

Se realizó encuesta con el fin de definir las actividades de bienestar dentro del plan de bienestar para el ICANH, arrojando un 38.6% de personas que se inclinan por la natación, seguido de 29.5% en Yoga para un total de 50 participantes.

3. PLAN DE BIENESTAR

3.1 Población objeto

El plan de bienestar contemplará actividades dirigidas a los funcionarios y sus familias.

3.2 Responsable

La ejecución y coordinación de las actividades que se contemplan dentro del plan de bienestar para los funcionarios del ICANH, estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano.

3.3 Áreas de intervención

De conformidad con el Decreto 1567 de 1998, artículo 22, el programa de bienestar para el Instituto Colombiano de Antropología e Historia se enmarcará dentro de las áreas de protección y servicios sociales, y calidad de vida laboral de la siguiente manera.

3.3.1 Área de protección y servicios sociales

Dentro de esta área se enmarcan todas aquellas actividades que se orienten a responder a necesidades de protección, ocio, identidad, salud, vivienda, recreación, cultura y educación para los funcionarios y sus familias.

3.3.1.1 Estrategias

- Establecer contratos con entidades prestadoras de salud para brindar atención oportuna en caso de emergencias o urgencias, a los funcionarios dentro de las instalaciones de la entidad.
- Propiciar espacios de recreación para los funcionarios y sus familias
- Desarrollar actividades que mejoren la calidad de vida de los funcionarios y sus familias
- Fomentar la integración y participación de los funcionarios en las diferentes actividades que desarrolle el Instituto.

3.3.1.2 Actividades a desarrollar

Celebración de contrato área protegida, atención inmediata en caso de urgencias para todos los funcionarios dentro de la entidad. Este contrato se gestionará con los oferentes que en el proceso se presenten.

Las siguientes actividades se gestionaran con cargo al contrato de bienestar con la caja de compensación familiar.

- ✓ Celebración de fechas especiales (día de la mujer, día del hombre, día de la secretaria, día de la madre, día del padre).

- ✓ Celebración día del servidor público, campaña de valores
- ✓ Celebración de cumpleaños servidores
- ✓ Promoción de prácticas deportivas (salud en los funcionarios) natación, yoga, aeróbicos, gimnasio, según necesidades.
- ✓ Torneo interno de bolos ICANH 2018
- ✓ Actividades de integración familiar.
- ✓ Participación en programas de capacitación no formal en cursos cortos de interés general (manualidades, cocina, pre pensionados, etc)
- ✓ Talleres de orientación familiar
- ✓ Novenas navideñas por áreas
- ✓ Jornadas empresariales ofertas de servicios caja de compensación familiar, fondos privados de pensión, empresas servicios de salud, entidades financieras, fondo nacional del ahorro.
- ✓ Jornadas de entrenamiento físico

Entre otras actividades a desarrollar se contempla la participación de las vacaciones recreativas según programación de Función Pública, como también la gestión en actividades culturales con el sector cultura que representen un beneficio para los funcionarios.

3.3.2 Área de calidad de vida laboral

Contempla gestiones orientadas a atender problemas y condiciones de vida laboral de los funcionarios buscando el desarrollo personal, profesional y organizacional.

3.3.2.1 Estrategias

- Mejorar el entorno laboral en el que se desempeñan los funcionarios.
- Fortalecer la comunicación organizacional en cuanto a procesos y procedimientos.
- Trabajo continuo con fondos de pensión para un oportuno acompañamiento en temas pensionales para los funcionarios del Instituto.

3.3.2.2 Actividades a desarrollar

- ✓ Adecuación y dotación de espacios físicos para esparcimiento (cafetería)
- ✓ Jornada de inducción y reinducción.
- ✓ Exámenes médicos ocupacionales periódicos
- ✓ Acompañamiento - Desvinculación laboral para pre pensionados

3.4 Medición

Para efectos de control y seguimiento, se realizarán encuestas de medición con el fin de evidenciar el impacto y participación en las actividades planeadas.

Así mismo se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- ✓ Número de participantes por actividad
- ✓ Tasa de participación
- ✓ Tasa de abandono
- ✓ Variación participación anterior

4. PLAN DE INCENTIVOS

Los planes de incentivos para los funcionarios del ICANH se orientarán a otorgar reconocimientos por el buen desempeño en sus labores diarias de manera eficiente, trabajo en equipo, tiempo de servicio a la entidad, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad.

Como resultado de la aplicación de la medición de clima laboral en el año 2017, el plan de incentivos brinda a los funcionarios del Instituto estímulos que contribuyan a un mejoramiento en su desempeño.

4.1. Población

El plan de bienestar contemplará actividades dirigidas a los funcionarios del ICANH.

4.2. Responsable

La ejecución y coordinación de las actividades que se contemplan dentro del plan de incentivos para los funcionarios del ICANH, estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano.

4.3. Actividades a desarrollar

✓ Becas para Educación Formal

Para los empleados de carrera administrativa, este incentivo podrá aplicarse en cualquier modalidad y nivel académico, al interior del país, a elección del funcionario, siempre que corresponda a este tipo de formación y el plan de educación esté aprobado por las autoridades competentes. En el Instituto, este tipo de incentivo puede aplicar hasta el 50% del valor de la matrícula y se encuentra reglamentado bajo la Resolución No. 172 del 27 de octubre de 2000

✓ Encargos, Comisiones y Traslados

Estos se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, para los funcionarios en carrera administrativa.

- Posibilidad de optar en título de encargo en empleos de libre nombramiento y remoción del nivel superior al que en la actualidad estén optando.
- Otorgar comisión para ocupar empleos de libre nombramiento y remoción en otra entidad del estado.
- Otorgar comisiones de estudio al interior o a exterior del país con el fin de profundizar su nivel de conocimiento en el ámbito laboral en que se desempeñe.

✓ Reconocimiento por cumplimientos de 5 años de servicio continuo en el ICANH

Se reconocerá a los funcionarios quienes cumplan 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35,40 años de labor continua a servicio de la entidad. Lo anterior se hará en acto conmemorativo semestralmente a quienes hayan cumplido durante dicho tiempo el derecho a obtener quinquenio.

Adicional a reconocimiento, se otorgará un incentivo a los funcionarios que consiste en alojamiento y pago de tiquetes en alguno de los parques que Administra la entidad, o pasadía tal como se disponga con la Caja de Compensación Familiar. Lo anterior se encuentra estipulado en la circular interna No.

✓ Reconocimiento mejor empleado público de la entidad.

Con el propósito de incentivar el buen desempeño de los funcionarios de ICANH, se reconocerá a quien por su labor eficaz y eficiente cumplan con los siguientes criterios:

- Puntualidad en el horario
- Cumplimiento de labores asignadas
- Actitud de servicio con sus colaboradores y visitantes de la entidad
- Práctica de valores institucionales
- Participación en actividades que desarrolle el ICANH.

El reconocimiento se realizará anualmente, previo cumplimiento de lo anteriormente mencionado.

En el caso de existir empate entre algunos funcionarios se someterá a decisión del comité de capacitación y estímulos creado en la entidad bajo la resolución No. 172 del 27 de octubre del año 2000 y se tendrá en cuenta al funcionario quien en el desempeño de su labor haya realizado un aporte significativo a un proceso o procedimiento, previa evidencia.

✓ **Reconocimiento periódico a funcionarios o grupos de trabajo por su contribución en el cumplimiento de los objetivos institucionales**

Memorando de felicitación al funcionario y publicación en la intranet del hecho. Será el jefe inmediato el que notifique al área de Talento Humano el otorgamiento del reconocimiento, entregando copia del memorando al funcionario para ser archivado en su hoja de vida

✓ **Medio día libre por uso de bicicleta como medio para desplazarse a la entidad.**

Dando cumplimiento a lo señalado en el **artículo No. 5 de la Ley 1811 del 21 octubre de 2016**, el funcionario del ICANH que ejerza la práctica de llegar al instituto haciendo uso de la bicicleta hasta por 30 veces, podrá acceder a medio día de descanso de su jornada laboral, tal como se dispone en la Circular interna No.

4.4. Medición

Para efectos de control y seguimiento, se realizaran encuestas de medición con el fin de evidenciar el impacto y participación en las actividades planeadas.

Así mismo se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- ✓ Cantidad de incentivos entregados
- ✓ % de funcionarios que se encuentran satisfechos

4.5. Plan de Trabajo

El siguiente cuadro expone las [actividades](#) a realizar durante la vigencia actual, el cual define los recursos y los medios a utilizar como la fecha de ejecución.

Es de aclarar que el cronograma se actualizará anualmente.

Proyectó: Tatiana Orjuela
Revisó: Javier Estrada Quintero
Olga Lucia Rivero Díaz
Aprobó: Ernesto Montenegro Pérez