

# INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

## PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2019

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCION .....</b>                                                                                             | <b>4</b>  |
| <b>2. DEFINICIONES .....</b>                                                                                             | <b>5</b>  |
| <b>3. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES .....</b>                                                                               | <b>6</b>  |
| <b>3.1 Encuesta de Incentivos.....</b>                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>3.2 Encuesta para detectar necesidades de capacitación, bienestar social e incentivos para los funcionarios. ....</b> | <b>8</b>  |
| <b>3.3 Encuesta de clima laboral.....</b>                                                                                | <b>12</b> |
| <b>4. OBJETIVOS .....</b>                                                                                                | <b>16</b> |
| <b>4.1 Objetivo General.....</b>                                                                                         | <b>16</b> |
| <b>4.2 Objetivos Específicos .....</b>                                                                                   | <b>16</b> |
| <b>5. COBERTURA .....</b>                                                                                                | <b>17</b> |
| <b>6. RESPONSABLE .....</b>                                                                                              | <b>17</b> |
| <b>7. RECURSOS.....</b>                                                                                                  | <b>17</b> |
| <b>7.1 Recursos Humanos .....</b>                                                                                        | <b>18</b> |
| <b>7.2 Recursos Financieros .....</b>                                                                                    | <b>18</b> |
| <b>7.3 Recursos Materiales .....</b>                                                                                     | <b>18</b> |
| <b>8. PRESUPUESTO .....</b>                                                                                              | <b>18</b> |
| <b>9. MARCO LEGAL .....</b>                                                                                              | <b>18</b> |
| <b>10. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.....</b>                                                                             | <b>20</b> |
| <b>10.1 AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES .....</b>                                                                | <b>20</b> |
| <b>10.1.1 Promoción Y Prevención en Salud.....</b>                                                                       | <b>20</b> |
| <b>10.1.2 Artísticas y Culturales.....</b>                                                                               | <b>21</b> |
| <b>10.1.4 Educación En Artes Y Artesanías .....</b>                                                                      | <b>22</b> |
| <b>10.1.5 Promoción De Programas De Vivienda.....</b>                                                                    | <b>22</b> |
| <b>10.1.6 Educación Formal.....</b>                                                                                      | <b>22</b> |

|                                                                                      |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>10.2 CLIMA LABORAL .....</b>                                                      | <b>29</b>                            |
| <b>10.2.1 Cultura Organizacional.....</b>                                            | <b>31</b>                            |
| <b>10.2.2 Adaptación Al Cambio .....</b>                                             | <b>31</b>                            |
| <b>10.2.3 Pre-Pensionados .....</b>                                                  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| <b>11. PROGRAMA DE INCENTIVOS.....</b>                                               | <b>32</b>                            |
| <b>13. INDICADORES .....</b>                                                         | <b>38</b>                            |
| <b>14. META .....</b>                                                                | <b>39</b>                            |
| <b>15. ANEXOS.....</b>                                                               | <b>39</b>                            |
| <b>15.1 Encuesta Para El Programa De Bienestar Social E Incentivos año 2019.....</b> | <b>39</b>                            |
| <b>15.2 Cronograma.....</b>                                                          | <b>49</b>                            |

## **1. INTRODUCCION**

El Departamento Administrativo de la Función Pública, ha entregado los lineamientos para implementar el sistema de estímulos, que no solo permiten el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, sino también el enaltecimiento del servidor público y su labor.

Atendiendo lo anterior y utilizada la metodología aplicable para estos casos, el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, se permite diseñar el Sistema de Estímulos con el fin de aportar a los funcionarios un mejor bienestar institucional y que este a su vez se vea reflejado en un trabajo eficiente que les permita contribuir no solo a sus vidas laborales, sino también a su desarrollo personal y el compromiso con la entidad.

Así mismo se pretende a través del Programa de Bienestar Social e incentivos, fomentar una cultura organizacional, estimular y motivar a los funcionarios, mediante la satisfacción de las necesidades e intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros.

## 2. DEFINICIONES

### SISTEMA DE ESTÍMULOS

De acuerdo con el Decreto-Ley 1567 de 1998, se puede entender al sistema de estímulos como aquel que busca el bienestar y el trabajo eficiente y orientado a resultados por parte de los servidores. Esto implica la construcción de un ambiente laboral que contribuya a la productividad y al desarrollo de las personas y que propicie el buen desempeño tanto a nivel individual como grupal.

El sistema comprende dos ejes principales:

**Programas de bienestar social:** encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor público y su familia.

**Programas de incentivos:** encaminados a generar condiciones favorables de trabajo y reconocimiento al buen desempeño, los incentivos están dirigidos a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

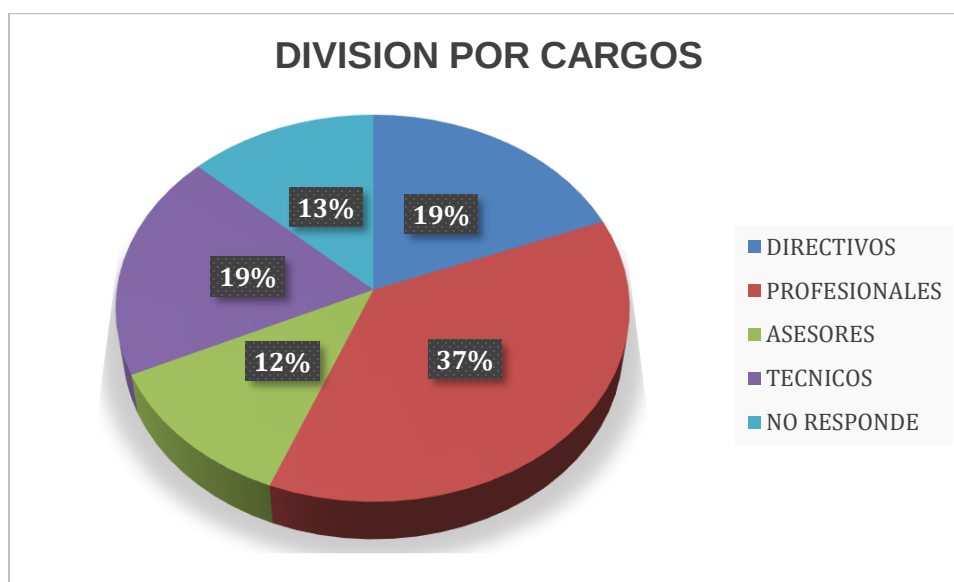
### 3. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

Para el presente diagnóstico se utilizó una encuesta la cual tiene como finalidad recolectar información para la elaboración del Plan Institucional de Capacitaciones, Bienestar Social e incentivos con vigencia 2018-2019, según el decreto 1567 de 1998. Además, conocer las expectativas, necesidades y falencias que perciben los funcionarios con relación al mismo, para el óptimo cumplimiento de las tareas asignadas para cada cargo, con el objetivo de crear estrategias que conlleven al mejoramiento continuo de los funcionarios y de sus familias elevando así los niveles de satisfacción, eficacia y eficiencia.

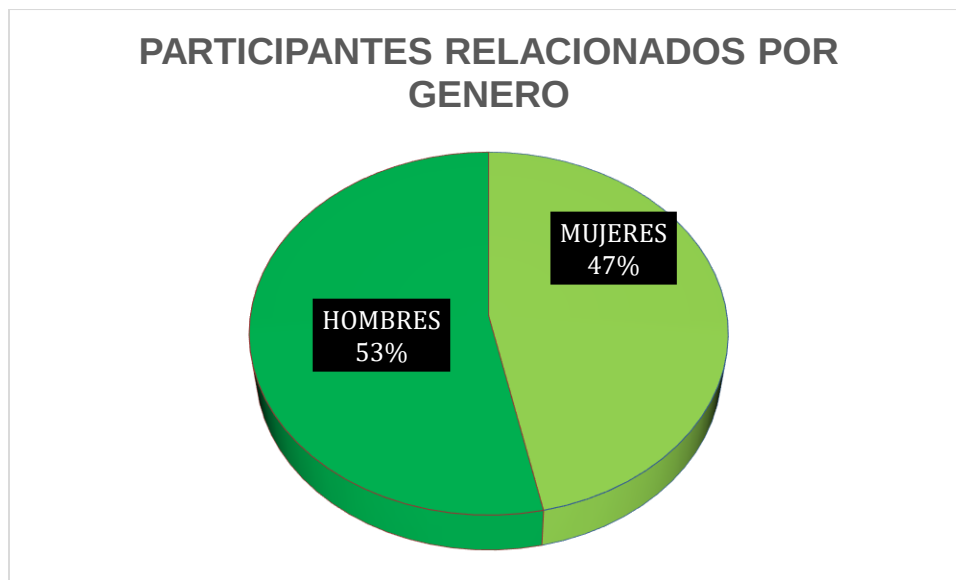
#### 3.1 Encuesta de Incentivos

Para el presente diagnóstico, se tiene en cuenta la percepción de los funcionarios acerca de los programas, proyectos y procesos de bienestar social e incentivos que se llevan a cabo en el interior de Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas

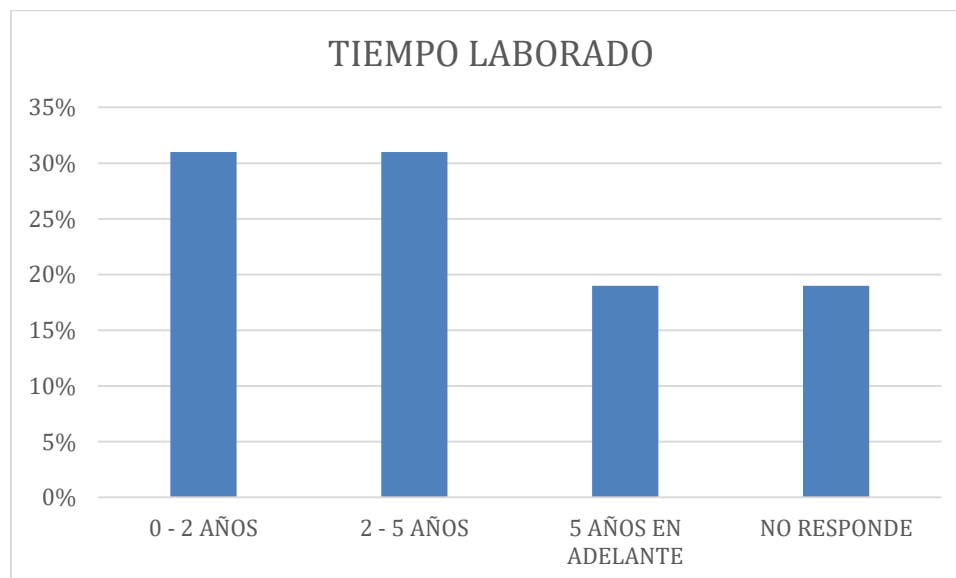
La muestra evaluada está compuesta por 15 funcionarios del instituto, compuesta de la siguiente manera:



De los 15 funcionarios del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, se muestra a continuación su caracterización:



De los funcionarios encuestados el 53% pertenece al género masculino y el otro 47% pertenece al género femenino.



Con respecto al tiempo de servicio, se observa que el 31% de los funcionarios ha prestado sus servicios en un tiempo menor a dos años, el otro 31% ha laborado entre 2 y 5 años, un 19% lleva más de 5 años en la institución y el 19% restante no responde.

Lo anterior tiene como intención fomentar el desarrollo eficiente de los programas impartidos por el IDM, los cuales se encaminan hacia la adaptación de las necesidades actuales de capital humano

### **3.2 Encuesta para detectar necesidades de capacitación, bienestar social e incentivos para los funcionarios.**

En la encuesta se evidencia que el 100% de los funcionarios están dispuestos a participar activamente de los programas de capacitación, bienestar social e incentivos.

Con respecto en los temas a capacitar, se identificó que los funcionarios requieren profundización en los siguientes temas:

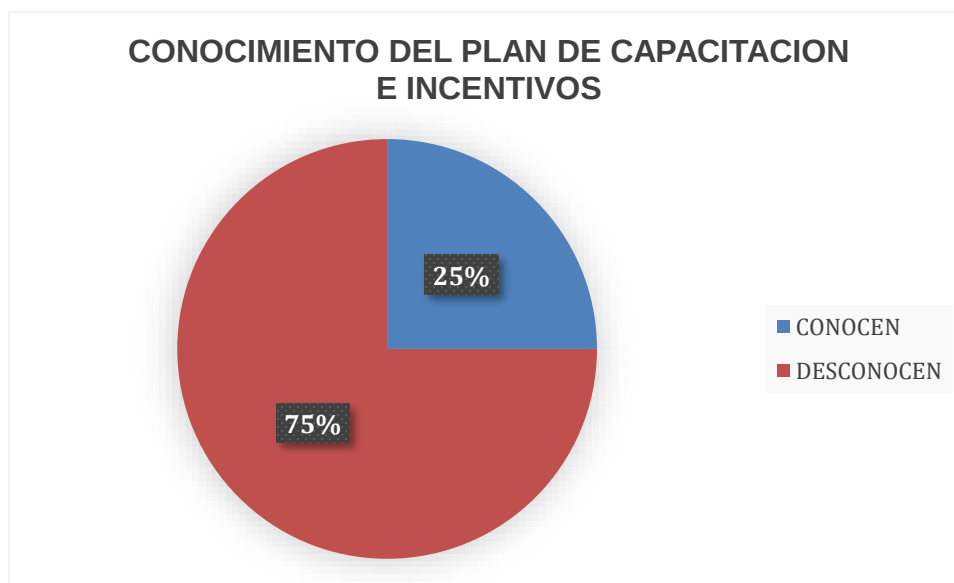
1. Contratación
2. Planes de desarrollo



3. Vivienda
4. Sistematización
5. Seguridad en el trabajo
6. MIPG
7. Evaluación de desempeño

Los funcionarios manifiestan que los problemas que se presentan con frecuencia en los programas de capacitación son los siguientes:

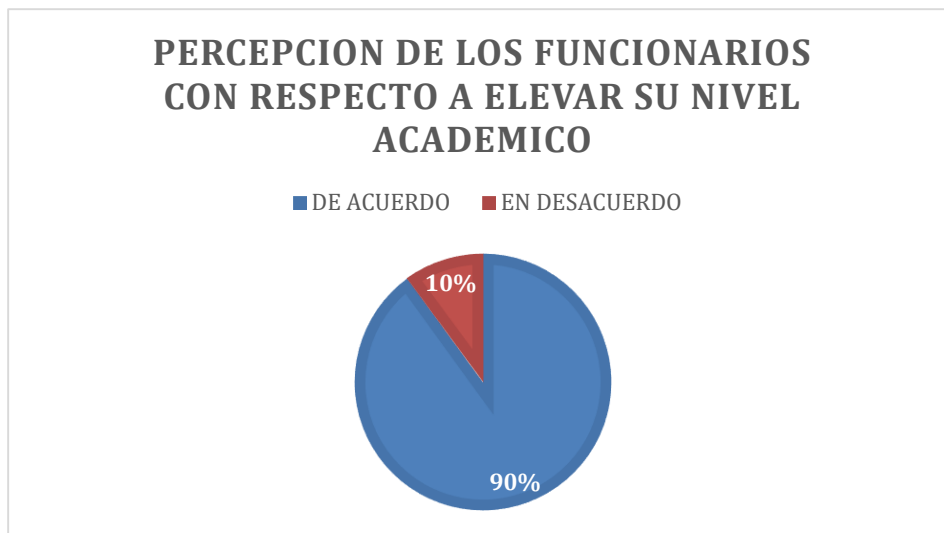
- Asignación de recursos para los programas de capacitación
- Remplazo de los funcionarios en periodo de capacitación
- La escasa capacitación en temas de vivienda, valorización y movilidad



Se indagó a los funcionarios sobre las expectativas individuales que tienen sobre el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar social e Incentivos vigente para el 2018-2019, donde se evidencio que, en promedio, cerca del 75% de los encuestados presenta un notable desconocimiento acerca de este plan. Sin embargo, el 25% restante, indican las siguientes sugerencias:

1. Aprovechamiento de capacitaciones locales y regionales.
2. Apoyo a los procesos de bienestar e incentivos.

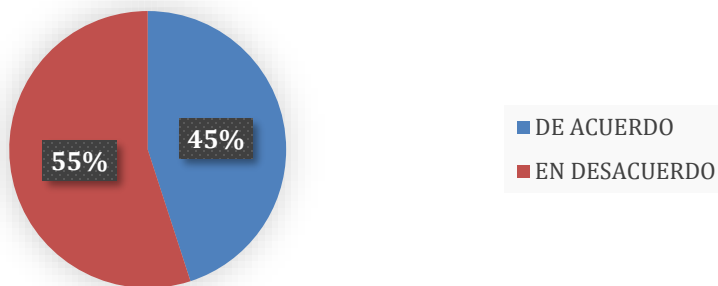
3. Asignación de recursos.
4. Programas capacitación directamente relacionadas con el objetivo misional de IDM.



Con respecto a la formación educativa, el 90% de los funcionarios están de acuerdo con la aplicación de incentivos para elevar su nivel académico a través de cursos básicos, Los programas formativos en los que mostraron mayor interés fueron:

1. Idiomas.
2. Deportes.
3. Especializaciones relacionadas con el objetivo misional del Instituto.

**PERCEPCION DE LOS FUNCIONARIOS CON  
RESPECTO A QUE SE ESTABLEZCAN POLIZAS  
DE SEGURO DE VIDA**



Otro rasgo importante dentro de este estudio es el conocer que actividades consideran los funcionarios, necesarias para propiciar un ambiente de trabajo que fomente la creatividad, la identidad, y seguridad laboral del instituto, como resultado se obtuvo que 45% de los funcionarios están de acuerdo con que se establezcan pólizas del seguro de vida, en contraste con lo anterior el 55% restante está en desacuerdo y/o no responde frente a esta temática.

En cuanto a actividades de promoción y prevención en salud, algunas de las actividades propuestas por los encuestados son:

1. Brigadas de salud.
2. Pausas activas
3. Actividades deportivas.
4. Capacitaciones en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.
5. Revisiones periódicas en cuanto a prevención.
6. Control de las herramientas utilizadas para el desarrollo de las diferentes funciones.
7. Fomentar el trabajo en equipo.
8. peligros y riesgos-Manual de políticas y estándares en seguridad informática
9. conocimientos y procedimientos aplicables a la prestación de los primeros auxilios
10. Análisis de Riesgo por Oficio- al conocer y aplicar adecuadamente las normas de seguridad y salud
11. señalización y demarcación de ÁREAS al interior del IDM para facilitar la evacuación en una emergencia

12. Contar con los conocimientos necesarios para aplicar una correcta política en la Prevención y Control del Fuego
13. Cuidando el Orden y el Aseo- una propuesta de mejora continua
14. Seguridad en el almacenamiento y bodegaje

Por todo lo anterior se evidencia la necesidad de intervenir en la programación y mayor frecuencia de las capacitaciones orientadas a los contratistas del IDM. Los temas de capacitación más solicitados por el personal son en materia de valorización, vivienda, presupuesto, sistematización y sistemas de gestión en general.

Se recomienda que el Plan Institucional de capacitaciones, bienestar social e incentivos, sea socializado con todo el personal del Instituto en aras de proporcionar un mejoramiento continuo del desempeño laboral y el adecuado desarrollo personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos propios de la entidad generando así, que el personal incremente su sentido de pertenencia para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

### **3.3 Encuesta de clima laboral**

Esta encuesta tiene como finalidad detectar en los funcionarios que variables afectan el clima laboral dentro del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas.

Esta encuesta solo fue diligenciada por 7 funcionarios del IDM:

- Técnico operativo
- Secretaria de dirección general
- Subdirector administrativo y financiero
- Profesional universitario en trabajo social
- Secretaria de subdirección técnica
- Auxiliar administrativo
- Profesional universitario en gestión comunitaria y apoyo misional

La encuesta está integrada por dos variables:

1. Evaluar el desempeño humano, identificando que factores afectan el clima laboral:
  - a. Liderazgo
  - b. Mecanismos de recompensa
  - c. Confort
2. Evaluar el diseño organización, la cual busca determinar qué factores influyen en el clima laboral:
  - a. Estructura
  - b. Toma de decisiones
  - c. comunicación organizacional

**1.a** Se pudo observar que gran parte de los funcionarios identifican los líderes de cada dependencia, así mismo consideran que los líderes contribuyen a cumplir los objetivos del instituto. La mitad de los funcionarios encuestados consideran que los líderes asumen apropiadamente su función y que el liderazgo ejercido en el instituto es de carácter participativo.

También se evidencia que el 57.1% de los funcionarios evaluados poseen competencias de liderazgo.

**1.b** Se evidencia que la gran mayoría de los funcionarios se siente satisfecho con la remuneración obtenida por el cumplimiento de sus funciones. Por otra parte, se observa que no se les otorga reconocimiento de bonificación por los objetivos alcanzados dentro de su labor, sin embargo, manifiestan tener una adecuada orientación por parte de los jefes directos porque les proporcionan motivación y reconocimiento cuando alcanzan sus metas, igualmente sucede con los llamados de atención cuando no se cumplen las actividades requeridas.

**1.c** Se detectó que el 57.1% de las personas encuestadas a veces siente tranquilidad en el entorno donde desarrollan sus actividades, un factor a tener en cuenta es que los funcionarios perciben que la información que les proporcionan es regular y en ocasiones la postura que mantiene dentro de la jornada laboral es fatigable. El 100% de los funcionarios identifican importante que se implementen pausas activas para mejorar su desempeño laboral, adicional en ocasiones cuentan con las condiciones físicas y ambientales adecuadas para realizar sus funciones.

**2.a** Asumiendo la posición jerárquica en el organigrama de la institución el 85.7% reconoce su posición, así mismo el 100% reconoce los entes de autoridad de la entidad, el 100% reconocen las políticas institucionales. Con respecto a la

supervisión de personal el 57.1% de los funcionarios de la entidad tiene esta función

Estos factores anteriormente mencionados presentar un factor positivo para el instituto, sin embargo, los funcionarios reconocen algunas falencias en la estructura organizacional del IDM:

- Falta de un departamento de planeación
- La selección del personal de acuerdo al perfil para la atención la comunidad
- La falta de un departamento de planeación estrategia dinamizadora y generadora de nuevos modelos de aplicación de las políticas públicas que maneja la entidad
- La falta de cargos para el cumplimiento de las funciones

**2.b** Se evidencia que los procesos de toma de decisiones en la mayoría de veces se llevan a cabo a través de los diferentes comités, principalmente directivos y de los sistemas integrados de gestión, dicho lo anterior en 42,9% de los funcionarios encuestados en ocasiones son conscientes de los procesos de toma de decisiones que se manejan al interior del instituto.

Adicional un porcentaje muy elevado de los funcionarios encuestados manifiestan tener poca autonomía para la toma de control de su trabajo, cuando tiene que tomar una decisión siempre lo hacen de manera reflexiva, ya tomada la decisión solo un 57.1% de los funcionarios realizan una retroalimentación después de haber tomado una decisión.

**2.c** Se puede observar que la gran mayoría de los funcionarios expresan sus ideas y opiniones libremente en su grupo de trabajo, también expresan que la comunicación entre dependencias en ocasiones es clara, lo cual promueve una buena información entre dependencias manteniendo un buen ambiente entre compañeros del IDM

Por todo lo anterior se puede concluir que los factores que actualmente afectan el clima laboral dentro del IDM son los siguientes.

| FACTOR                                                                         | VARIABLE              | SUBCATEGORIA                |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Reconocimiento por bonificaciones                                              | Potencial humano      | Confort                     |
| Poca tranquilidad en los entornos donde desempeñan sus actividades laborales   | Potencial humano      | Confort                     |
| Poca información para el cumplimiento de las actividades                       | Potencial humano      | Confort                     |
| Postura fatigante                                                              | Potencial humano      | Confort                     |
| Condiciones físicas y ambientales                                              | Diseño organizacional | Toma de decisiones          |
| Escaso conocimiento de los procesos de toma de decisiones dentro del instituto | Diseño organizacional | Toma de decisiones          |
| Poca autonomía para la toma de decisiones                                      | Diseño organizacional | Toma de decisiones          |
| Retroalimentación en la toma de decisiones                                     | Diseño organizacional | Toma de decisiones          |
| Poca claridad de comunicación entre dependencias                               | Diseño organizacional | Comunicación organizacional |

Se considera importante implementar un plan de acción con respecto a los temas tratados anteriormente, permitiendo mejorar el clima laboral dentro del instituto y logrando contribuir al desarrollo personal y laboral de los funcionarios de los cuales depende el IDM para lograr sus objetivos.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 Objetivo General**

Desarrollar el Sistema de Estímulos en el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas a través del Programa de Bienestar Social e Incentivos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, propiciando de esta manera el buen desempeño laboral tanto a nivel individual como grupal, orientado al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### **4.2 Objetivos Específicos**

1. Desarrollar el Programa de Bienestar Social e Incentivos acorde con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
2. Estimular y motivar a los funcionarios, mediante la satisfacción de las necesidades más apremiantes encontradas en el diagnóstico.
3. Contribuir al fortalecimiento de la educación formal dirigido a los funcionarios de Carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, aportando una mayor cobertura para la profesionalización del servidor público, generando de esta manera un mayor compromiso institucional.



## **5. COBERTURA**

Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de Bienestar Social todos los empleados del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas.

En cuanto a los Beneficios Económicos Educativos podrán beneficiarse los funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.

Y en cuanto al Programa de incentivos van dirigidos a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento remoción.

## **6. RESPONSABLE**

La dirección general y subdirección administrativa y financiera, se encargarán de la formulación, ejecución y evaluación del programa de bienestar social e incentivos del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas.

La Comisión de Personal participará en las etapas de elaboración y seguimiento.

El comité Institucional de Gestión y Desempeño se encargará de su aprobación.

## **7. RECURSOS**

Los recursos con que cuenta el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas para llevar a cabo el Programa de Bienestar social e incentivos son:

**7.1 Recursos Humanos:** alta dirección, subdirección administrativa y financiera.

**7.2 Recursos Financieros:** Estos recursos son propios y presupuestados cada año.

**7.3 Recursos Materiales:** Computadores, impresora, material y mobiliarios de oficina.

## 8. PRESUPUESTO

Para el año 2019 se tiene un presupuesto de VEINTITRES MILLONES DE PESOS (23.000.000) para llevar a cabo la realización del Programa de Bienestar Social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo y otros

## 9. MARCO LEGAL

| LEYES                       |                                                                                                                                           |                                                              |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>DECRETO 1567 DE 1998</b> | Por el cual se crean (sic) el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.                   | TITULO II Sistema De Estímulos Para Los Empleados Del Estado |
| <b>LEY 909 DE 2004</b>      | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. |                                                              |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DECRETO 1083 DEL 26 DE MAYO DE 2015</b>                                                    | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública                                                                                                                                                  | TITULO 10 Sistema de Estímulos                                                                                                                                                 |
| <b>DECRETO 894 DE 2017 - Sentencia C-527/17 (Comunicado No. 43 del 14 de agosto de 2017).</b> | Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera. | Artículo 1<br>Profesionalización del servidor publico                                                                                                                          |
| <b>DECRETO 030 DEL 5 DE FEBRERO DEL 2018, RESOLUCION 205 DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>     | Por el cual se adoptan medidas tendientes a la austeridad, eficiencia y racionalización del gasto público en la administración central del municipio de Dosquebradas.                                                                      | El instituto de desarrollo municipal adopta el decreto 030 del 5 de febrero del 2018 de la administración central, por medio de la resolución 205 del 28 de diciembre del 2018 |
| <b>LEY 1857 DE 2017</b>                                                                       | Por medio de la cual se modifica la Ley <a href="#">1361</a> de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.                                                                |                                                                                                                                                                                |
| <b>RADICADO N° 20183000182811</b>                                                             | Consulta sobre capacitación para servidores públicos en provisionalidad radicado n° 20182060190372 del 25/07/2018                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |

## 10. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

De acuerdo con la Resolución 205 del 28 de diciembre del 2018 y con la identificación de las necesidades y expectativas de los funcionarios nos permitimos presentar a través del área de capacitación, bienestar social e incentivos y del área de clima laboral las siguientes actividades para desarrollar en el transcurso en el año 2019.

**10.1 Área capacitación, bienestar social e incentivos** En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

### 10.1.1 Promoción Y Prevención en Salud

Dentro de las áreas propuestas en la encuesta, las de mayor preferencia por los funcionarios en la de implementar planes de acción referentes a:

- Brigadas de salud
- Revisiones periódicas en cuanto a prevención.
- Actividades deportivas
- Posiciones fatigables
- Pausas activas

No obstante, para el desarrollo de las diferentes actividades de promoción y prevención en salud, se contará con empresas prestadoras de servicios de salud privadas, las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Empresas Promotoras de Salud (EPS) y administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías, con el fin de realizar diferentes jornadas de salud.

Adicional se enviarán al correo de cada funcionario artículos que traten sobre la promoción y prevención en salud, referentes a los puntos de mayor preferencia en el IDM

### **10.1.2 Artísticas y Culturales**

No se desarrollará ninguna actividad en el programa de bienestar social e incentivos para el año 2019, con el fin de dar prioridad a otras actividades de preferencia por los funcionarios

### **10.1.3 Recreativas Y Vacacionales**

Se realizará la celebración de fechas importantes con el fin de dar importancia a cada uno de los días más representativos del año, adicionalmente se cree importante promover espacios de esparcimiento deportivo.

De conformidad con el Resolución 205 del 28 de diciembre del 2018, “Por el cual se adoptan medidas tendientes a la austeridad, eficiencia y racionalización del gasto público del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas”, capítulo IV, artículo DECIMO TERCERO, está prohibido la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público...se proponen las siguientes actividades:

- Reconocimiento del Día de la Mujer
- Reconocimiento en el Día de la Madre.
- Reconocimiento en el Día del Padre
- Exaltación del servidor público en su día
- Actividades del día del amor y la amistad
- Reconocimiento en fechas especiales (cumpleaños: Disfrute de medio día al funcionario, por su cumpleaños – Buena práctica adoptada del Programa de Bienestar Laboral de la Alcaldía de Pereira).
- Bienvenida de la Navidad
- Coordinación las novenas navideñas, cada novena tendrá como responsable una secretaría y/o asesoría.

Con respecto a espacios de esparcimiento deportivo se solicitará a gimnasios reconocidos y ubicados cerca del IDM descuentos para los funcionarios con el fin que puedan acceder a las diferentes actividades deportivas que estas instituciones ofrecen.

Y para dar cumplimiento a la Ley 1857 de 2017 con la cual se implementó la creación de una jornada familiar semestral obligatoria, nos permitimos presentar las siguientes propuestas.

- Realizar en el primer semestre una caminata ecológica, de tal manera que los funcionarios se les facilite la asistencia.
- Y para el segundo semestre en el mes de Diciembre (vacaciones de instituciones educativas), una visita a un lugar recreacional.

#### **10.1.4 Educación En Artes Y Artesanías**

Se les socializará las fechas y cursos que COMFAMILIAR RISARALDA ofrece, con el fin que los funcionarios puedan participar de estos y acceder a los descuentos que aplican según las categorías.

#### **10.1.5 Promoción De Programas De Vivienda**

Se les dará información a los funcionarios del IDM sobre los planes de vivienda que desarrollara el instituto, igualmente se les dará a conocer información del Fondo Nacional del Ahorro y COMFAMILIAR RISARALDA con el fin que les aporten a los funcionarios información sobre créditos y plan de viviendas que se estén desarrollando en la región.

#### **10.1.6 Educación Formal**

Dentro de la formación del personal, para orientarlos a tener un mejor desarrollo en sus actividades laborales, se programarán capacitaciones con respecto a los temas de mayor interés por parte de los funcionarios adaptándolos a los objetivos del IDM, aprovechando las capacitaciones externas por parte de diferentes entidades como la ESAP, el SENA, ARL SURA y CENDAP e internas por parte del IDM.

Se le enviara vía correo electrónico el plan de capacitaciones y el programa de bienestar e incentivos a los funcionarios del IDM con el fin de que conozcan las actividades que se desarrollaran en el 2019.

Entre los temas de mayor interés están:

**Externos:**

- Seguridad y salud en el trabajo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1499 de 2017
- Responsabilidad del Servidor Público y sus Riesgos
- Curso-Multiplicadores en Control Social y Mecanismos de Participación Ciudadana
- Políticas de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Política de Racionalización de Trámites SUIIT
- temas de Gestión Documental-Responsabilidades-Ruta de Inspección- Plan de Mejoramiento
- Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Actualización y Normatividad Evaluación del Desempeño
- Diseño de Indicadores-Seguimiento y Mejora Continua
- Aprender las normas que regulan el funcionamiento del SG-SST
- Temas relacionados con el COPASST-marco legal-funciones y deberes de cada integrante
- Inducción Sistemas de Gestión

**Internos:**

Las capacitaciones internas serán dadas por los funcionarios que asistieron a las capacitaciones externas, con el fin de expandir a los compañeros los conocimientos adquiridos.

El apoyo a la educación formal se realizará a través del Programa de Beneficios Económicos Educativos orientada para estudios en pregrado y postgrado para los

servidores públicos del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, el cual se define de la siguiente manera:

Relación de educación con los fines y la misión institucional. Establece que la educación que se financie a través de este programa necesariamente se relacionara con la naturaleza jurídica del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, sus fines y su misión institucional, y se otorgara conforme a las reglas establecidas en el presente documento.

#### **RESOLUCION N° 114:**

Por el cual se modifica el artículo 4 de la resolución 279 del 26 de diciembre de 2013, “por la cual se establecen los criterios para el otorgamiento de incentivos a los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas” y se dictan otras disposiciones

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el artículo 4 de la resolución 279 del 26 de diciembre del 2013, siendo el promedio de las calificaciones o notas a tener en cuenta para el beneficio educativo las siguientes:

Entre 4.2 y 5.0 o su equivalente, le corresponde el 100% del beneficio

Entre 3.9 y 4.1 o su equivalente, le corresponde el 80% del beneficio

Entre 3.5 y 3.8 o su equivalente, le corresponde el 60% del beneficio

**ARTICULO SEGUNDO:** Dar conformidad de manera ininterrumpida con el reconocimiento del incentivo educativo mientras subsista en el plan de acción de



bienestar diseñado por la subdirección administrativa y financiera el programa de bienestar social e incentivos

**ARTICULO TERCERO:** Las demás decisiones contenidas en la Resolución 279 del 26 de diciembre de 2013, no sufre modificación alguna por lo tanto siguen vigentes

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y la misma se publicará en la página web de la entidad

**CONCESIÓN DE BENEFICIOS.** El señor director o a sus delegados, concederá los beneficios educativos, de acuerdo al presupuesto asignado y disponible para su ejecución, consultando siempre los lineamientos de ley y los criterios de objetividad.

**CATEGORÍAS:** Modalidades para Otorgar los Beneficios educativos para adelantar programas de educación formal en:

- Estudios Técnicos o Tecnológicos.
- Estudios Universitarios.
- Estudios de Postgrado en Especialización, Maestría o Doctorado

**PARAGRÁFO 1:** En todos los casos y de conformidad con la Disponibilidad Presupuestal, el tope máximo de beneficio económico autorizado por funcionario será hasta ocho (08) SMMLV al año y cuatro (04) SMMLV por semestre.

**PARAGRAFO 2:** El monto de beneficio económico para cubrir la matrícula del primer semestre para el ingreso a estudios técnicos, tecnológicos o universitarios, estudios de Postgrado en Especialización, Maestría o Doctorado corresponderá al

80% del valor total de la matrícula, sin que en todo caso pueda exceder los topes máximos fijados en el Parágrafo Anterior.

**SOLICITUD:** Para acceder al beneficio educativo el interesado, deberá presentar solicitud escrita, dirigida al Señor Director del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, debidamente por el funcionario interesado, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Certificación o documento expedido por la Institución de Educación Superior donde conste la orden de matrícula o admisión, indicando el módulo, año o semestre que cursará y el valor de la matrícula.
- b. Certificación de notas o documento expedido por la Institución de Educación Superior, donde se relacionen cada una de las notas y el promedio de calificación, lo cual no puede ser inferior a 3.5 sobre 5.0 o su equivalente, en el periodo de estudios inmediatamente anterior a la solicitud del beneficio, cuando se solicita Beneficio económico para continuar estudios dentro de un programa de educación formal ya iniciado.

NOTA: Este requisito se suple con la presentación del Diploma de Bachiller cuando se solicite el beneficio para iniciar estudios técnicos, tecnológicos o de pregrado universitario.

**PARÁGRAFO 1:** El monto que corresponda por concepto de beneficio, será girado directamente a la Institución de Educación Superior donde cursa los estudios el funcionario beneficiado, o a nombre de este, siempre y cuando acredite haber iniciado actividades en el respectivo periodo académico, una vez demuestre que se ha pagado el valor de la matrícula.

**PARÁGRAFO 2:** Se entiende por Semestre, año o periodo académico, el formalmente establecido dentro del pensum académico de la institución de Educación Superior, al curso de materias para la finalización de la carrera y cursos de nivelación, no producto de la pérdida en periodos anteriores, siempre que implique el pago de la matrícula.

**PARÁGRAFO 3:** Para gozar del reconocimiento de beneficios económicos educativos, los empleados del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- b. Ser empleado de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.
- c. Acreditar nivel sobresaliente en la última calificación de desempeño laboral.
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

**SOLICITUDES INCOMPLETAS:** El director General o su delegado, deberá abstenerse de tramitar aquellas solicitudes que no tengan la documentación completa, las que se refieren a periodos académicos ya cursados, las que registran pérdida de por lo menos una (01) materia en el periodo académico inmediatamente anterior y/o las que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente documento.

**PARÁGRAFO 1.** El incumplimiento de este precepto acarreará las consecuencias disciplinarias a que haya lugar para las personas delegadas por el señor director del IDM y el beneficiario.

**PARÁGRAFO 2.** En ningún caso se otorgará a un servidor público beneficios económicos para más de un programa simultáneamente.

**Alcaldía**

el beneficio económico, el servidor público como consecuencia de una sanción disciplinaria, es desvinculado de la entidad, no habiendo transcurrido como mínimo la mitad del tiempo académico, deberá reembolsar el cien por ciento (100%) del beneficio educativo recibido.

**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.** Las solicitudes presentadas por los funcionarios interesados, serán recepcionadas en la Subdirección administrativa y financiera del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas.

**PARÁGRAFO 1.** La recepción de las solicitudes descritas en el presente artículo se hará de la siguiente manera:

Para el primer semestre del año académico se recibirán las solicitudes del 1 al 15 de febrero de cada año.

En el segundo semestre del año académico se recibirán las solicitudes del 1 al 15 de agosto de cada año.

Siempre y cuando estos días sean hábiles, en el caso de que estos días no sean hábiles, será recepcionada el día hábil antes de la precitada fecha.

**LIBRANZA.** El Director General o sus delegados solicitaran hacer efectiva la libranza con el valor del beneficio otorgado al respectivo beneficiario, correspondiente al periodo académico beneficiado, en los siguientes casos:

- a. Cualquier alteración, falsedad o irregularidad en los documentos presentados por el servidor público, sin perjuicio de las sanciones penales o disciplinarias a que haya lugar.
- b. La expulsión del establecimiento educativo.
- c. Cualquier sanción impuesta al empleado como consecuencia de un proceso disciplinario.

d. Cuando el funcionario sin justa causa no concluya el programa académico para el cual recibió el beneficio económico.

**TRAMITES.** Solicita a la Alta dirección y al comité del personal para su autorización del cumplimiento de los requisitos y adelantar todos los trámites legales y administrativos necesarios, para el reconocimiento de los beneficios educativos reglamentados, con cargo al presupuesto del IDM.

## 10.2 CLIMA LABORAL

Dado los resultados obtenidos en el diagnóstico elaborado a partir de la Encuesta del programa de Bienestar social e incentivos, la percepción de los funcionarios con respecto al ambiente laboral es buena, sin embargo, se propenderá en realizar actividades que generen impacto en las áreas de menor satisfacción, como es el reconocimiento otorgado a los servidores en función de sus capacidades individuales.

Por consiguiente, se propone llevar a cabo en el día del servidor público el enaltecimiento por medio de quinquenios por la labor desempeñada en el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas a los funcionarios, a partir de 15 años, 20 años, 25 años, 30 años y 35 años.

Así mismo se plantea por medio del programa de incentivos reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente de manera individual a funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Periodo anual.

Se realizarán a través del PIC capacitaciones en Trabajo en Equipo, Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo con el SENA o la ESAP, adicionalmente se llevarán a cabo boletines o envío de TIPS a través de los correos institucionales sobre una relación laboral óptima.

Referente a las áreas de trabajo los funcionarios tienen:

➤ Motivación

En lo que respecta a la percepción del talento humano referente a la motivación dentro de este departamento, el personal siente motivación al realizar sus funciones al estar la mayoría totalmente de acuerdo en cuanto a su desarrollo profesional dentro de la organización.

➤ Comunicación

En cuanto a la comunicación, el personal percibe buena comunicación con sus compañeros equipo de trabajo y su jefe inmediato.

➤ Espacio Físico

Referente al espacio físico, se evalúan los puestos de trabajo, su ergonomía y condiciones físicas, encontrando aquí satisfacción y comodidad para los trabajadores al realizar sus labores.

Las acciones encaminadas a mejorar las condiciones de ambiente de trabajo relacionadas con el espacio físico y puesto de trabajo deberán ser orientadas por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección.

### **10.2.1 Cultura Organizacional**

promover los valores definidos en el código de Integridad del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas a través las diferentes campañas coordinadas desde la subdirección Administrativa y financiera, dando cumplimiento a la Política de Integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Con la implementación del Programa de Inducción y Reinducción para los funcionarios y contratistas del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, no solo es orientada al aprendizaje y el desarrollo individual, sino organizacional. Se continuará promoviendo para el año 2019 la realización de la inducción para los funcionarios nuevos e iniciar con la aplicación del programa de inducción para los contratistas, actividades incluidas en el PIC.

Con el apoyo del área de comunicación se dará a conocer la celebración de festividades conmemorativas, tales como Aniversario de Risaralda, Día del Trabajo, Día del Servidor Público, Grito de Independencia, Batalla de Boyacá, Día de la Raza y Aniversario del Municipio y se resaltará junto con un valor institucional.

### **10.2.2 Adaptación Al Cambio**

Desde la subdirección administrativa y financiera se buscará la realización de convenios con Instituciones universitarias que puedan apoyar la realización de talleres y actividades de adaptación al cambio a través de áreas sociales.

### 10.2.3 Pre-Pensionados

Con el acompañamiento de un profesional del área de psicología y COMFAMILIAR RISARALDA se propone llevar a cabo talleres asistidos en: Gerontología, aspectos jurídicos, desapego y proyecto de vida, talleres en emprendimiento y economía del hogar, comunicación y papel de la familia para los funcionarios que están próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión.

## 11. PROGRAMA DE INCENTIVOS

Los programas de 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.

Existen dos tipos de incentivos que deben ser tenidos en cuenta en el Programa de Incentivos Institucional, los NO pecuniarios y Pecuniarios (Este está sujeto a los recursos con los que cuente de la entidad).

Para el caso del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas adoptará los incentivos no pecuniarios, puesto que no cuenta con el presupuesto para otorgar los incentivos pecuniarios.

Los beneficiarios de los incentivos no pecuniarios serán solo para empleados de carrera administrativa, debido a que actualmente se encuentra en proceso la



aprobación del sistema de calificación individual para los cargos de libre nombramiento y remoción, como son los Acuerdos de gestión.

Para otorgar dichos incentivos al nivel de excelencia de los empleados, estos se establecerán con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral.

Es importante tener en cuenta que, para el caso de servidores de carrera administrativa, se debe seleccionar al mejor servidor por cada nivel jerárquico y posteriormente seleccionar el mejor servidor de carrera, quien será el que mejor calificación tenga.

Los requisitos que se tendrán en cuenta son:

- El tiempo de servicio continuo en la entidad no debe ser inferior a un (1) año.
- No tener sanciones disciplinarias en el año inmediatamente anterior a la postulación o durante dicho proceso.
- Nivel de excelencia en la evaluación del desempeño correspondiente al año anterior a la postulación.

Los incentivos se definen en el siguiente cuadro ilustrado:

| Clase de incentivo | A quien va dirigido                                                                                                         | Método de Selección                                                                                                                           | Tipo de reconocimiento                                                                                                                                        | norma                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| No pecunarios      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Los mejores empleados de carrera administrativa por cada nivel jerárquico</li></ul> | <p>El comité de incentivos selecciona:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “los mejores empleados de carrera administrativa</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto público de reconocimiento</li><li>• Reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida, firmado por el</li></ul> | Artículo 32 de la resolución 1225 de 2015<br>Parágrafo 3 del artículo |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mejor empleado de carrera administrativa</li> <li>• El mejor empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles asistencia, técnico y profesional</li> <li>• Los segundos y terceros mejores equipos de trabajo (según lo disponga el comité de incentivos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal)</li> </ul> | <p>a por cada uno de los niveles ocupacionales (asistencial, técnico, profesional y asesor) con sujeción a los resultados de la evaluación del desempeño laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mejor empleado de carrera de la entidad que será quien tenga la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel. (Artículo 79 del decreto 1227 de 2005 y artículo 30 de la resolución</li> </ul> | <p>supervisor inmediato</p> <p>Los empleados seleccionados tienen el derecho de elegir entre una de las siguientes opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) programa de turismo hasta por un valor total de ocho (8) SMLMV</li> <li>• Un bono de consumo por un valor total de ocho (8) SMLMV</li> </ul> <p>Nota: el comité definirá el monto de los incentivos, teniendo en cuenta los recursos disponibles en cada vigencia fiscal y el límite establecido en la</p> | <p>33 del decreto 1567 de 1998</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
|  |  | <p>1225 de<br/>2015)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El mejor empleado de libre nombramiento y remoción que será quien tenga la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de los niveles asistencial, técnico y profesional. (artículo 79 del decreto 1227 de 2005</li></ul> <p>Nota 1: en el plan de incentivos que se formula cada año, se definen los criterios de desempate cuando se requiere acudir a dicha figura</p> | resolución 1225 de 2015 |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | Nota 2: los empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en las entidades para los empleados de carrera. |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## **12. EVALUACION**

Con el fin de conocer la percepción sobre las capacitaciones, se cuenta con la encuesta de satisfacción, la cual es entregada a la finalización de cada capacitación, con el fin de fortalecer las actividades programadas.

Adicionalmente el propósito de esta evaluación es captar el grado de satisfacción de las capacitaciones a las que asisten los funcionarios.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BIENESTAR E INCENTIVOS  
COD ST. 120.07 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09/16

### Evaluación de la eficacia de la capacitación.

La presente encuesta tiene por objeto medir el nivel de percepción o aprendizaje adquirido durante las capacitaciones y su aplicación de lo aprendido en su puesto de trabajo.

**fecha**

Día ▼ Mes ▼ 2019 ▼

**Nombre funcionario \***

**Cargo \***

**Dependencia \***

Marque con una X la opción que crea conveniente. \*

|                                                                                                              | DEFICIENTE               | REGULAR                  | BUENO                    | EXELENTE                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Previo a las capacitaciones, su nivel de conocimientos o competencias eran                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luego de las capacitaciones, su nivel de conocimientos o competencias sobre el tema objeto de este curso es. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Indique que porcentaje de lo aprendido en las capacitaciones puede aplicar en su trabajo \*

- ☐ 25%  
☐ 50%  
☐ 75%  
☐ 100%

**Seleccione el nivel de importancia del contenido de las capacitaciones en relación con su trabajo actual. \***

- ☐ BAJO
- ☐ MEDIO
- ☐ MEDIO ALTO
- ☐ ALTO

**Que tan satisfecho se encuentra con las herramientas brindadas a través de las capacitaciones para el desarrollo de su trabajo. \***

- ☐ INSATISFECHO
- ☐ POCO SATISFECHO
- ☐ SATISFECHO
- ☐ MUY SATISFECHO

**¿La capacitación le ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con sus expectativas de aprendizaje? \***

- ☐ EN DESACUERDO
- ☐ MEDIANAMENTE DEACUERDO
- ☐ DEACUERDO
- ☐ MUY DEACUERDO.

### **13. INDICADORES**

Para mejorar la eficacia de las actividades de capacitación, el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas tiene establecido el siguiente indicador:

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BIENESTAR E INCENTIVOS  
COD ST. 120.07 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09/16

|            |                                        |
|------------|----------------------------------------|
| PROCESO:   | Gestión Estratégica del Talento Humano |
| DOCUMENTO: | Indicador de Capacitación              |
| FECHA:     | 01/09/2018                             |
| VERSIÓN:   | 1.0                                    |



| Nombre del indicador                | CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACION                                              |                                      | Tipo de indicador                       |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                     |                                                                                    |                                      | EFICACIA                                |
| Objetivo del indicador              | VERIFICAR LA EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION            |                                      |                                         |
| Fórmula para su Cálculo             | $\frac{\text{Capacitaciones Ejecutadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}} * 100$ | Unidad de medida                     | PORCENTAJE                              |
| Fuente de los datos                 | CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EXTERNAS E INTERNAS LISTADOS DE ASISTENCIA            | Frecuencia de cálculo                | ANUAL                                   |
| Responsable de generar el indicador | TECNICO ADMINISTRATIVO                                                             | Responsable de analizar el indicador | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| Línea de base                       | 70%                                                                                | Meta                                 | 90%                                     |

## 14. META

Teniendo en cuenta el indicador expuesto anteriormente, el objetivo es medir el porcentaje de cumplimiento de las capacitaciones, los cuales se proyecta una meta de cumplimiento del 90%.

## 15. ANEXOS

### 15.1 Encuesta Para El Programa De Bienestar Social E Incentivos año 2019

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BIENESTAR E INCENTIVOS  
COD ST. 120.07 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09/16

## Encuesta necesidades de capacitación, bienestar social e incentivos de los funcionarios.

La presente encuesta tiene como fin obtener información necesaria para elaborar el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2005, de conformidad con lo establecido en el decreto 1567 de 1998 y el manual de procedimientos del Instituto; mediante esta encuesta se pretende además conocer las expectativas, necesidades y falencias que tienen los funcionarios en cuanto a la capacitación para el cumplimiento de las tareas asignadas para cada puesto de trabajo. Igualmente plantear estrategias encaminadas al mejoramiento del nivel de vida de los empleados y el de sus familias, elevar los niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia e identificación del funcionario con el servicio a la entidad, consultar la iniciativa de los empleados respecto de las actividades que consideran estimulan y satisfacen sus necesidades y las de sus familias.

Le agradecemos diligenciar este formulario a la menor brevedad posible, solicitamos entregarlo antes del 19 de noviembre del presente año.

**Dirección de correo electrónico \***

**fecha \***

|       |       |        |
|-------|-------|--------|
| Día ▼ | Mes ▼ | 2019 ▼ |
|-------|-------|--------|

**nombre \***

**cargo \***

**dependencia \***

**nivel \***

**1. Esta dispuesto a participar activamente en los diferentes programas de capacitación, bienestar social e incentivos? \***

- ☐ si  
☐ no



**2. Seleccione los temas en los que considere necesita capacitarse para mejorar su desempeño. \***

- ☐ presupuesto
- ☐ contabilidad
- ☐ contratacion
- ☐ carrera administrativa
- ☐ planes de desarrollo
- ☐ valorizacion
- ☐ vivienda
- ☐ plan anual de caja
- ☐ Sg-SST
- ☐ archivo
- ☐ sistematizacion
- ☐ indicadores
- ☐ MIPG
- ☐ otros, cuales
- ☐ Otro:

**3. Mencione los problemas críticos de la dependencia donde usted presta sus servicios, en cuanto a capacitación. \***

//

**4. Qué sugerencias, expectativas tiene frente al Plan Institucional de Capacitación, Bienestar social e incentivos para el 2019? (mencione por lo menos 5) \***

//

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BIENESTAR E INCENTIVOS  
COD ST. 120.07 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09/16

**5. De las siguientes actividades cuáles considera usted, deben realizarse para beneficiar y satisfacer las necesidades educativas? \***

- ☐ Aplicar incentivos pecuniarios a través de reconocimientos económicos para apoyar la elevación del nivel académico de los funcionarios.
- ☐ Promover cursos básicos para los hijos de los funcionarios y sus familias a través de Comfamiliar?

**en caso positivo por favor explicar en que temas. \***

//

**otras actividades**

**6. Qué actividades considera usted, que deban realizar para propiciar un ambiente de trabajo que favorezca la creatividad, identidad y seguridad laboral de la entidad?. \***

- ☐ Actividades de promoción y prevención en salud
- ☐ Otro:

**mencione que actividades le gustarian dentro (prevencion y salud) \***

//

**otras actividades \***

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BIENESTAR E INCENTIVOS  
COD ST. 120.07 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09/16

**7. Qué actividades propone usted, se deben realizar para contribuir al desarrollo potencial de los empleados y así generar actitudes de mejoramiento hacia el servicio?**

**8. Qué actividades se deben realizar para promover el mejoramiento del nivel de satisfacción de los empleados y su grupo familiar? \***

- ☐ Realizar paseos de integración con el personal y/o sus familias.
- ☐ Realizar actividades recreativas y deportivas para el personal
- ☐ Otorgar regalos a los hijos de los funcionarios en época navideña
- ☐ Otro:

**sugerencias**

## ENCUESTA DE CLIMA LABORAL.

A continuación encontrará una serie de preguntas para conocer su percepción acerca de diferentes aspectos relacionados con la entidad y de los cuales es importante tener conocimiento. Para esto debe responder a cada ítem, marcando con una equis (X) la opción que considere más adecuada según su percepción.

Es necesario que recuerde diligenciar los campos que se refieren a datos generales, ya que ellos facilitan una adecuada tabulación de la encuesta.

La encuesta es anónima y sus resultados son de carácter confidencial, le agradecemos responderla de manera totalmente honesta y desprevendida.

☐ Opción 1

**CARGO \***

Se debe responder de acuerdo con los siguientes criterios: TA: Totalmente de Acuerdo-----A: De Acuerdo-----D: En Desacuerdo----- TD: Totalmente en Desacuerdo. \*

|                                                                             | TD                       | D                        | A                        | TA                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Conozco la misión y la visión de mi entidad                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Los objetivos de mi entidad son claros                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| . La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades.      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BIENESTAR E INCENTIVOS  
COD ST. 120.07 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09/16

|                                                                                                                |                          |                          |                          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo del trabajo.                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan.            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Considero que mis funciones están claramente determinadas.                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco.                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades.            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La capacitación es una prioridad en la entidad                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas.                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La entidad concede los encargos a las personas que los merecen.                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área.                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BIENESTAR E INCENTIVOS  
 COD ST. 120.07 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09/16

|                                                                                                                                     |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Mi jefe es coherente en sus argumentos planteados.                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa.                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores.                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| El trato que recibo de mi jefe es respetuoso.                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo.                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo.           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes.                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo.                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo.                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales.                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BIENESTAR E INCENTIVOS  
 COD ST. 120.07 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09/16

|                                                                                                                                      |                          |                          |                                     |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad.                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| En mi área compartimos información útil para el trabajo.                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros.                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo.                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo.                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes.                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son apoyadas por el jefe.                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos.                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo.                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BIENESTAR E INCENTIVOS  
 COD ST. 120.07 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09/16

|                                                                                                       |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño.                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad.             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo.                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos.                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo.                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía).                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mi área de trabajo permanece ordenada.                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mi área de trabajo permanece limpia.                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido).                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada.                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



|                                                            |                          |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Verificación:<br>suficiente<br>trabajo tiene<br>Mi área de | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

## 15.2 Cronograma

El diligenciamiento del cronograma del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas actualmente se encuentra en desarrollo por parte de la alta Dirección y el comité de personal.



**JUAN DAVID VILLA ROMERO**  
Director IDM

ELABORÓ | BEATRIZ ELENA SALAZAR TABARES  REVISÓ | JOSE JAIR SERNA MENDOZA  APROBÓ | JUAN DAVID VILLA ROMERO 