

PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS 2019

JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios promueve los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor con el servicio de la entidad.

De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se plantea el programa de bienestar para los servidores de la USPEC, el cual busca establecer procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así mismo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio de la entidad en la cual labora.

Por lo tanto es determinante la intervención en procesos de acompañamiento y crecimiento laboral, para satisfacer sus necesidades de protección, de afecto, de entendimiento, de participación, de creación, de ocio, de identidad, de libertad, las formas de ser, de hacer, de tener y de estar, y expectativas de los servidores.

Finalmente el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 estipula que el Jefe de la Entidad adoptará anualmente el plan de Incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado público de carrera de la Entidad, a los mejores empleados públicos de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado público de Libre Nombramiento y Remoción de la misma, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los mejores equipos de trabajo.

Los lineamientos de bienestar dirigidos a los servidores públicos de la USPEC, se orientan a los programas de incentivos, cultura y clima organizacional, preparación para la jubilación, deportivos, recreativos y vacacionales, artísticos y culturales con miras a contribuir al fortalecimiento del aprendizaje a partir del trabajo en las áreas de calidad de vida laboral, protección y servicios sociales para los servidores

Alcance

El componente de Bienestar e Incentivos inicia desde la detección de necesidades de intervención, y finaliza con la evaluación del impacto de las actividades desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento de la Cultura Organizacional, el clima laboral y el bienestar social de los funcionarios y sus familias, alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Objetivo

Fortalecer las competencias de los servidores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, en las dimensiones del Saber, Saber Hacer y Ser.

Objetivos Específicos:

- La intervención en procesos de acompañamiento y, crecimiento laboral, para satisfacer las necesidades del funcionario y su grupo familiar.
- Garantizar que las actividades que se adelanten estén enmarcadas dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

- Propender por la identificación del servidor público con la misión y visión de la Entidad.
- Fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional.

Lineamientos conceptuales y metodológicos – fuente MIPG

Los lineamientos conceptuales que enmarcan el programa de Bienestar e Incentivos planteado por la Entidad, se basa en las variables contempladas dentro del Modelo Integrado de Gestión Institucional entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales
- Educación en artes y artesanías
- Promoción de programas de vivienda
- Clima laboral
- Cambio organizacional
- Adaptación laboral
- Cultura organizacional
- Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.
- Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio

Objetivo estratégico

El Plan de Bienestar y Estímulos, se encuentra incluido en el objetivo estratégico N° 3 de la USPEC, el cual se detalla a continuación:

Objetivo Estratégico 3: Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano por medio del mejoramiento de procesos y el desarrollo de competencias para incrementar la productividad, calidad de los servicios, contribuyendo a la favorabilidad de la imagen de la USPEC		
Estrategias	Actividades	Meta
3.1 Fortalecer las capacidades, competencias, habilidades, conocimientos y el bienestar integral del Talento Humano al servicio de la USPEC	3.1.1. Diagnosticar y gestionar la mejora en las condiciones del talento humano	Un Plan Estratégico de Talento Humano actualizado e implementado
	3.1.2 Diagnosticar y gestionar el desarrollo de capacidades del talento humano	Un Plan Institucional de Capacitación actualizado e implementado
	3.1.3 Identificar las necesidades de estímulos en la acción de colaborador de la entidad	Un Plan de Incentivos Institucionales (Bienestar) implementado actualizado e implementado
	3.1.4. Definir y gestionar las necesidades de talento humano en la USPEC	Un Plan Anual de Vacantes actualizado e implementado
	3.1.5 Definir las necesidades futuras de talento humano en la USPEC	Un Plan de Previsión de Recursos Humanos

Objetivo Estratégico 3: Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano por medio del mejoramiento de procesos y el desarrollo de competencias para incrementar la productividad, calidad de los servicios, contribuyendo a la favorabilidad de la imagen de la USPEC		
Estrategias	Actividades	Meta
		actualizado e implementado
3.2 Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	3.1.6 Identificar los riesgos y gestionar las alternativas de mitigación para mejorar las condiciones laborales en la USPEC.	Un Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado e implementado.
	3.2.1. Implementar el MIPG adaptándolo a las particularidades de la USPEC	100% del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG implementado
	3.3.1. Formular y gestionar las acciones ambientales propias de la misionalidad y operación funcional de la entidad	Un Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
3.4 Implementar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	3.4.1. Identificar las debilidades y acciones de fortalecimiento de la transparencia y probidad institucional.	Un Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano actualizado e implementado
3.5 Implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones	3.5.1. diagnosticar y gestionar las necesidades en la comunicación externa e interna de la entidad	Un Plan Estratégico de Comunicaciones actualizado e implementado

Metodología para la formulación del Plan de Bienestar e Incentivos

Para adelantar el proceso de formulación del Plan de Bienestar e incentivos se tuvo en cuenta:

Fuentes de información

1. Lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. Encuesta de Clima Organizacional W-Team.
3. Evaluación de Desempeño Institucional – DANE.
4. Evaluación formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG
5. Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativas.
6. Identificación de necesidades de capacitación de acuerdo a las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2018.

Consolidación de la información

Una vez recopilada la información por lineamientos y necesidades, se procedió a integrar las necesidades de Bienestar e Incentivos, evidenciadas en los resultados de los diferentes procesos diagnósticos, a los lineamientos temáticos establecidos en el MIPG.

Priorización de las temáticas que se abordarán durante la vigencia

El Grupo de Gestión del Talento Humano presenta un consolidado de actividades propuestas para el desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos durante la vigencia 2019, el cual fue priorizado de la siguiente manera con la siguiente valoración porcentual de acuerdo a lo programado:

Trimestre N°	Porcentaje
1	20%
2	35%
3	35%
4	10%

PROGRAMACIÓN PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2019					
Componentes MIPG	Categoría	Criterios	Objetivo	Actividades	Cronograma
INGRESO	Meritocracia	Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.	Evaluar competencias para todos los aspirantes mediante el acompañamiento de Función Pública o de otra entidad competente	1. Evaluación de las competencias	1. periódicamente
DESARROLLO	Gestión de la Información	Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	Contar con la información sobre servidores con expectativas de movilidad de manera digital, para que se pueden generar reportes confiables de manera inmediata	1. Información sistematizada de los servidores públicos relacionada con competencias y habilidades.	1. Vigencia 2019

		Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitaciones realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Contar con la información de las actividades para que se pueden generar reportes confiables de manera inmediata	1. Crear base de datos con información de las actividades realizadas 2. Mantener actualizada la base de datos 3. Evaluar	1. Semestral
	Gestión del desempeño	Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes	Implementar mejoras en las capacidades de los gerentes públicos como resultado de los acuerdos de gestión	1. Elaboración de acuerdos de gestión y seguimiento	1 periódicamente
	Bienestar	PLAN DE INCENTIVOS			
		Incentivos para los gerentes públicos	Otorgar los incentivos a Gerentes Públicos	1. Adoptar mediante resolución el nuevo sistema tipo y socializarlo. 2. Facilitar los formatos 3. Hacer seguimiento de la entrega de las evaluaciones y actas de compromiso 4. Facilitar Información y capacitación para el desarrollo de los formatos 5. Compilar la Información 6. Elaboración y remisión del Informe al Secretario Técnico del Comité de Incentivos para llevar a cabo la elección de los mejores servidores públicos por nivel y mejores equipos de trabajo en el 7. Convocar a Comité de Incentivos (Subdirector Administrativo- Secretario técnico del comité) 8. Realizar reunión de Comité de Incentivos 9. Selección de Ganadores - elaboración de acto administrativo, 10. Entrega de Incentivos	I, II y IV trimestre

		Equipos de trabajo (pecuniarios)	Otorgar los incentivos a equipos de trabajo	1. Realizar convocatoria para equipos de trabajo. 2. Recepcionar los documentos. 3. Convocar a Comité de Incentivos (Subdirector Administrativo-Secretario técnico del comité). 4. Selección de Ganadores 5. Elaboración de acto administrativo y Entrega de Incentivos 6. Implementar los proyectos seleccionados.	II y IV trimestre
		Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pecuniarios)	Otorgar los incentivos	1. Adoptar mediante resolución el nuevo sistema tipo y socializarlo. 2. Facilitar los formatos 3. Hacer seguimiento de la entrega de las evaluaciones y actas de compromiso 4. Facilitar Información y capacitación para el desarrollo de los formatos 5. Compilar la Información 6. Elaboración y remisión del Informe al Secretario Técnico para llevar a cabo la elección de los mejores servidores públicos por nivel y mejores equipos de trabajo en el 7. 7. Convocar a Comité de Incentivos (Subdirector Administrativo-Secretario técnico del comité) 8. Realizar reunión de Comité de Incentivos 9. Elaboración de acto administrativo, Selección de Ganadores 10. Entrega de Incentivos	I, II y IV trimestre

PLAN DE BIENESTAR			
Deportivos, recreativos y vacacionales	Generar hábitos de vida saludable y promover la integración de los trabajadores	Participación en los campeonatos deportivos: *DAFP *Sector Justicia *V Olimpiadas Internas de la USPEC. *Torneos relámpagos de la USPEC *Adquirir uniformes y elementos deportivos para la participación en los eventos.	II, III y IV Trimestre
		*Clases de zumba *Clases de Yoga	Bimestral
		Actividad día de la familia	II trimestre
		Actividad día del niño	IV trimestre
		Actividad día de la USPEC	IV trimestre
		Vacaciones recreativas hijos de los funcionarios	IV trimestre
		Cierre de semana cultural	IV trimestre
Artísticos y culturales	Generar hábitos de integración de los trabajadores	*Vistas a museos (Alcaldía mayor Bogotá) *Caminatas ecológicas Secretaria de ambiente *Taller de cocina (Colsubsidio)	II, III y IV Trimestre
Educación en artes y artesanías		Taller de manualidades	
Promoción de programas de vivienda	promocionar los programas de vivienda	Ferias de Vivienda	II y III trimestre
Clima laboral	Intervenir de acuerdo a los resultados de los diagnósticos	1. Realizar talleres experienciales 2. Taller de sensibilización de cultura y clima organizacional 3. Realizar talleres focales con cada generación 4. Taller de integración en los equipos de trabajo 5. Taller de liderazgo 6. Taller de trabajo en equipo 5. Evaluar actividades	II y III trimestre
Cambio organizacional			
Adaptación laboral			
Cultura organizacional			
Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.			
Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio	Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio	1. Realizar actividad de Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio 2. Evaluar actividades	II trimestre

		Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Realizan actividades en el marco del Día del Servidor Público que involucren la participación de entre el 76% y el 100% de los servidores	1. Convocar a los servidores a participar de la celebración 2. Coordinar con los jefes de área para garantizar la asistencia 3. Realizar convocatoria para el reconocimiento al mejor colaborador del 1er semestre (Art N° 18-acuerdo colectivo único y definitivo suscrito entre la USPEC y las organizaciones sindicales.	I semestre
		Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.	Incentivar las buenas prácticas	1. Realizar convocatoria para que los funcionarios participen proponiendo buenas prácticas de bienestar laboral 2. Conformar Grupo Evaluador 3. Seleccionar una (1) buena práctica 4. Reconocer públicamente a los ganadores 5. Implementar la buena práctica en la organización	IV trimestre
	Administración del talento humano	Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios	1. Divulgar programa servimos 2. Hacer Seguimiento al uso de las alianzas. 3. Presentar informe	II trimestre
		Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad	Entregar la dotación completa, a todos los servidores que lo requieren, en los plazos estipulados	1. Entregar la dotaciones en los plazos establecidos por Ley	II y III cuatrimestre
		Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	Aplicar Resolución vigente	1. Diseñar una base de datos de horarios flexibles 2. Medir el impacto del programa	I trimestre periódicamente
	Clima organizacional y	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención para su mejoramiento	Realizar mediciones de clima laboral	1. Realizar mediciones de clima organizacional EDI 2. Evaluar los resultados de la intervención	III trimestre

		Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural	Sensibilizar a los funcionarios sobre el cambio cultural orientado a garantizar la moralidad, la ética y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública	1. Adoptar Código de Integridad de la Función Pública. 2. Realizar una campaña de sensibilización en temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública	II trimestre
RETIRO	Gestión de la información	Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	Contar con estadísticas de retiro y análisis de las cifras	1. Diseñar encuesta de retiro	I trimestre
	Administración del talento humano	Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Contar con un documento de análisis de causas de retiro que genera insumos para la provisión del talento humano	1. Aplicación de encuesta 2. Análisis de resultados 3. Informe	periódicamente de acuerdo a novedades
		Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	Contar con la información de las razones de retiro genera insumos aplicados al plan de previsión	1. Informe de resultados	Semestral
	Desvinculación asistida	Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	Reconocer la trayectoria del servicio prestado a la totalidad de las personas que se desvinculan	1. Diseñar el programa de reconocimiento de la trayectoria profesional y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se retiran por pensión. 2. Implementar el programa	Semestral
		Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida	Diseñar el programa de desvinculación asistida dirigido a pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad	1. Diseñar el programa de desvinculación asistida dirigido a pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad 2. Implementar el programa	II semestre

	Gestión del conocimiento	Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	Diseñar el programa de gestión del conocimiento	1. Empezar a introducir la gestión del conocimiento en el ambiente laboral de la USPEC	II semestre
--	---------------------------------	---	---	--	-------------

Reconocimientos

El reconocimiento se constituye en una estrategia organizacional que busca estimular altos niveles de desempeño y fomentar el bienestar y satisfacción de los colaboradores de la Entidad, exaltando a la antigüedad laboral, a las calidades deportivas, culturales y humanas, al compromiso institucional.

Objetivo: Implementar acciones tendientes a reconocer positivamente el impacto y agregación de valor de los colaboradores, con el fin de propiciar un entorno agradable, estimulante y motivador, en el que se manifiesta explícitamente el interés, la aprobación y el aprecio por las personas que hacen bien su trabajo, prestan servicios de calidad, y que contribuyen positivamente al desarrollo de la Entidad, demostrando compromiso por su trabajo.

El reconocimiento por parte del Grupo de Gestión del Humano cuenta con las siguientes actividades específicas:

Reconocimiento Día Nacional del Servidor Público. En ocasión a esta importante fecha orientada a exaltar y homenajear a quienes con su trabajo enaltecen a la Entidad, se llevará a cabo el reconocimiento al mejor colaborador por área, teniendo en cuenta el art. 18 del acuerdo único y definitivo firmado entre la USPEC y las asociaciones sindicales.

Reconocimiento a los servidores por los años de servicio a la entidad. La USPEC reconocerá en la actividad del día de la USPEC a quienes que hayan cumplido 10, 15, 20, 25, 30 años o más de servicio.

Reconocimiento a los servidores pensionados. La USPEC reconocerá positivamente el aporte y contribución de aquellos servidores pensionados mediante un comunicado personalizado por parte de la Dirección General agradeciendo su labor al servicio de la Entidad.

Reconocimiento en la fecha de cumpleaños de todos los colaboradores de la USPEC. Se realizará mensualmente a través de prensa a los correos electrónicos y pantallas a todos los colaboradores de la entidad, así mismo de acuerdo a la Resolución N° 646 del 17 de agosto de 2018, se concederá un día hábil de permiso remunerado por fecha de cumpleaños.

Reconocimiento profesional y ocupacional. La USPEC a través de los medios de comunicación disponibles felicitará a los servidores y contratistas en el día conmemorativo de su profesión u ocupación.

Mérito deportivo. La USPEC reconocerá a través de prensa la participación sobresaliente de los colaboradores que hagan parte de las diferentes actividades deportivas.

Reconocimiento a las calidades deportivas, culturales y humanas de los servidores De acuerdo a la Resolución N°856 del 19 de octubre, a través de la cual se reglamenta el mecanismo de reconocimiento y desempeño deportivo se otorgara a los servidores públicos o equipos que sobresalen en el ámbito deportivo.

Actividades en fechas especiales como mecanismo de reconocimiento al rol social, familiar y laboral que desempeña cada uno de los servidores (Día de la mujer, del hombre, de la madre, del padre, de las secretarias, de los conductores, amor y amistad)

PLAN DE INCENTIVOS

De acuerdo al artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, a través del cual se estipula que el Jefe de la Entidad adoptará anualmente el plan de Incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado público de carrera de la Entidad, a los mejores empleados públicos de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado público de Libre Nombramiento y Remoción de la misma, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los mejores equipos de trabajo.

El Programa de Incentivos esta direccionado a destacar a los servidores públicos de gerencia pública, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, así como a los equipos de trabajo de la USPEC, que obtengan niveles de excelencia en la evaluación de desempeño y desarrollo de su trabajo o proyectos, como un sistema de estímulo bajo los principios de igualdad, equidad, objetividad y mérito. Está dirigido a servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción con altos niveles de excelencia en el desempeño de sus funciones.

Para la distinción, mejor funcionario USPEC serán nominados los servidores públicos con derecho que tengan calificación sobresaliente en su última evaluación de desempeño definitiva del año inmediatamente anterior.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo analizará los requisitos de los nominados y resolverá los empates que se presenten de acuerdo a los lineamientos establecidos

Se socializara por prensa el nombre de los mejores servidores públicos, uno en cada nivel jerárquico de la entidad (Gerencia pública, profesional, técnico, asistencial y de libre nombramiento y remoción)

La premiación se realizará con incentivo no pecuniario elegido por el servidor ganador.

Se realizará entrega de Mención Honorífica a todos los nominados como reconocimiento a su trabajo y desempeño.

Distinción, mejores equipos de trabajo - Cada año, las dependencias podrán inscribir sus trabajos o proyectos en los que consideren se alcanzaron niveles de excelencia.

Los equipos inscritos deberán postularse de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Objetivo General

Socializar y dar aplicabilidad al plan para otorgar los incentivos pecuniarios y no pecuniarios en el marco del plan de incentivos que se otorga a los empleados públicos que ostentan la titularidad de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. Además premiar el desempeño de excelencia de los equipos de trabajo.

Objetivos Específicos

- Incrementar los niveles de eficiencia, calidad y productividad
- Mayor compromiso con la entidad
- Propender por el trabajo en equipo
- Aportar al crecimiento profesional y personal.
- Generar sentido de pertenencia en la institución

Alcance

El Plan de Incentivos se orientará a otorgar reconocimientos por el buen desempeño laboral de los empleados públicos, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad; Para cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como los mejores equipos de trabajo que lleven a cabo la elaboración e implementación de un proyecto, para el mejoramiento de procesos de la misma.

Actividades programadas para el desarrollo del plan de incentivos

En reunión del XX de febrero de 2019, la Comisión de Personal y de acuerdo a el presupuesto asignado para el desarrollo de este plan por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL (\$8.250.000), se estableció que este presupuesto se distribuiría en porcentajes de acuerdo al siguiente cuadro

Actividades 2019				
Premiación a empleados de Carrera Administrativa y empleados de Libre Nombramiento y Remoción	NIVELES 100 %	Porcentaje %	Valor	Cronograma
	\$ 8.250.000			
	Asistencial	40%	\$ 3.300.000	II Trimestre
	Técnico	35%	\$ 2.887.500	
	Profesional	25%	\$ 2.062.500	
	GRUPOS DE TRABAJO	En caso de que el proceso sea efectivo, se solicitará a la administración realizar un traslado presupuestal, lo anterior teniendo en cuenta que la vigencia anterior se perdió el recurso porque el proceso se fue desierto.		III – IV Trimestre
	Total		\$ 15.000.000	

Estrategias para la ejecución:

Incentivos no pecuniarios: Los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos anualmente como alternativas a escoger por quien sea elegido como el mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel jerárquico y el mejor funcionario de libre nombramiento y remoción. El monto establecido para los incentivos no pecuniarios, se girará directamente a las instituciones legalmente constituidas y seleccionadas por los servidores Públicos, por alguna de las siguientes opciones seleccionada por el beneficiario de incentivo:

INCENTIVOS	ACTIVIDAD
NO PECUNIARIOS	Apoyo económico para participar en proyectos especiales
	Apoyo económico para publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional.
	Apoyo económico para programas de Turismo Social.
	Comisiones de estudio, de servicios, o para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción.

Incentivos Pecuniarios: Es un reconocimiento económico que se asignará a los mejores equipos de trabajo de la entidad, de acuerdo con el presupuesto asignado anualmente para ello, que no podrá superar los cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

INCENTIVOS	ACTIVIDAD
PECUNIARIOS	Se premian los mejores equipos de trabajo.

Evaluación de eficacia del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos

Nombre del Indicador	Fórmula	Frecuencia
Porcentaje avance en la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos 2019	$(\text{Número de actividades de Bienestar e Incentivos ejecutadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$	Semestral
Cobertura de las Actividades de Bienestar	$(\text{Número de servidores que participaron} / \text{Total de servidores de planta}) * 100$	Semestral

Evaluación de impacto (efectividad)

Nombre del Indicador	Fórmula	Frecuencia
Nivel satisfacción	$(\text{No. de funcionarios de la (USPE C que calificaron en nivel de satisfacción alto las actividades de bienestar e} / \text{No. de funcionarios que participaron de las actividades}) * 100$	Semestral