

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL Y ESTÍMULOS E INCENTIVOS

2020

Grupo de la Gestión del Talento Humano

Secretaría General

Enero

2020

**CONTENIDO**

[C:\Users\jvanegas\Desktop\Planes 2020\Plan de Bienestar e Incentivos.docx - \_Toc30602422](file:///C:\Users\jvanegas\Desktop\Planes%202020\Plan%20de%20Bienestar%20e%20Incentivos.docx#_Toc30602422)

[Introducción 3](#_Toc30602423)

[Objetivo General 4](#_Toc30602424)

[Objetivo Específico 4](#_Toc30602425)

[Programa de Bienestar Social 7](#_Toc30602426)

[Presentación 7](#_Toc30602427)

[Beneficiarios 7](#_Toc30602428)

[Responsables 7](#_Toc30602429)

[Resultado de Diagnóstico de Necesidades 9](#_Toc30602435)

[Áreas de Intervención del Programa 11](#_Toc30602436)

[Área de Protección y Servicios Sociales 11](#_Toc30602437)

[Estilos De Vida y Trabajo Saludable 11](#_Toc30602438)

[Seguridad Social Integral 12](#_Toc30602439)

[Actividades Deportivas y Recreativas 12](#_Toc30602440)

[Actividades Sociales y Culturales 14](#_Toc30602441)

[Área de Calidad de Vida Laboral 15](#_Toc30602442)

[Medición e Intervención del Clima Laboral 15](#_Toc30602443)

[Desvinculación Asistida para el Retiro del Servicio 16](#_Toc30602444)

[Readaptación Laboral 16](#_Toc30602445)

[Salario Emocional en Corpamag 17](#_Toc30602446)

[Programa De Estímulos E Incentivos 20](#_Toc30602448)

[Seguimiento Y Evaluación 24](#_Toc30602451)

# Introducción

La Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG en busca de mejorar la calidad de vida de sus funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena y su núcleo familiar desarrolla anualmente el Programa de Bienestar Social Laboral y de Estímulos e Incentivos, que tienen como objetivo generar un clima organizacional que promueva en sus servidores mayor sentido de pertenencia y aumente su motivación al cumplimiento de los objetivos planteados.

A través de los programas liderados por el Grupo de Gestión del Talento Humano se efectúan los lineamientos generados por parte del Estado que buscan fortalecer institucionalmente la Administración Pública convirtiéndose en parte esencial del desarrollo armónico e integral del servidor.

Por lo anterior, el Programa de Bienestar Social Laboral y de Estímulos e Incentivos 2020 de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG, está encamino a realizar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y que sirvan como instrumento para promover el aumento de la productividad del recurso humano y la retención del personal valioso y con talento; y con el fin de crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, así como para reconocer o premiar los resultados del desempeño en el nivel sobresaliente, tanto a nivel individual como grupal, fortaleciendo la cultura del reconocimiento y la excelencia en la gestión.

Para ello, la Dirección General ha encargado al Grupo de Gestión del Talento Humano la labor de formular, estructurar, implementar y ejecutar el plan antes mencionado, con el fin de mantener motivados a los colaboradores al cumplimiento de sus objetivos y garantizar un ambiente laboral favorable para el desarrollo de sus actividades.

Es así, como el grupo de Gestión del Talento Humano elaboró el Programa de Bienestar Social y Estímulo e Incentivos 2020 con la participación de la Comisión de Personal, el cual tiene como principal insumo las mediciones de clima laboral, y la encuesta de Evaluación de la Gestión del Talento Humano.

El Programa de Bienestar Social y Estímulo e Incentivos 2020, se orienta 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 permite elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Corporación.

# OBJETIVOS

## Objetivo General

Mejorar la calidad de vida y el desempeño laboral de los servidores públicos de CORPAMAG, a través de la implementación del Plan de Bienestar Social Laboral y de Estímulos e Incentivos 2020, por medio de la generación de espacios de conocimiento, esparcimiento e integración laboral, personal y familiar, desarrollando actividades que aumenten los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano y se refleje del cumplimiento de la misión institucional.

## Objetivo Específico

* Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, de los servidores de CORPAMAG.
* Realizar actividades que promuevan el buen clima laboral y el compañerismo.
* Fortalecer los valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional, el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.
* Ejecutar acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativos, recreativos y culturales de los funcionarios.
* Reconocer el buen desempeño de los funcionarios públicos de carrera y libre nombramiento y remoción, para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios en el desempeño de su trabajo y así lograr el cumplimiento efectivo de las metas institucionales.

**MARCO NORMATIVO**

La aplicación de la normatividad legal vigente, contribuye al crecimiento humano, mejoramiento del clima laboral y de los niveles de productividad y prestación de los servicios de los funcionarios de CORPAMAG, siendo coherente con la misión institucional y generando un ambiente laboral basado en el uso de las buenas prácticas.

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMAS** | **DESCRIPCION** |
| Constitución Política de Colombia. | Consagra los derechos que en materia de bienestar social tienen todos los ciudadanos. |
| Decreto 1227 de 2005 | Capítulo II. Sistema de Estímulos: Artículo 69. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de Programas de Bienestar Social.  Artículo 70. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:  70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales.  70.2. Artísticos y culturales.  70.3. Promoción y prevención de la salud.  70.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con cajas de compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas. |
| Ley 909 de 2004 | Por la cual se regulan el sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.  “Con el objeto de que las entidades cuenten con el recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, evitando tanto el exceso como el déficit, la ley 909 de 2004 consagra como uno de los principios la planeación del recurso humano, asignándole a las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recursos humanos, planes anuales de vacantes, elaboración de los proyectos de plantas de personal. |
| Decreto 1567 de 1998, artículo 22 | Los programas de bienestar deben enmarcarse dentro de dos componentes o áreas: Componente de Protección y Servicios Sociales: Atiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su grupo familiar, con el fin de mejorar, su salud, vivienda, recreación, cultura y educación y el Componente de Calidad de Vida Laboral: Se ocupa de las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral. |
| Departamento de la Función Pública DAFP. Autor Manfred Max Neeff. Modelo de Bienestar Social Laboral (Julio de 2002). | Cuando se habla de Bienestar es vital entender la relación del servidor con la organización a través de sus necesidades.  Las necesidades, entendidas como cualidades o atributos esenciales relacionados con la evolución, ya que son situaciones siempre presentes en el hombre y que son de carácter universal. Son carencias y potenciales humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo y que se relacionan con las prácticas sociales, formas de organización, modelos políticos y valores. |
| Teletrabajo: Ley 1221 de 2008. | Promociona el uso de las tecnologías de la información y establece las garantías para la igualdad y los derechos de los trabajadores que se acojan a esta modalidad. |
| Violencia de Género: Ley 1257 de 2008. | Encaminada a la sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres. |
| Igualdad Salarial: Ley 1496 de 2011. | Enfoca en dar garantías para la igualdad de la retribución laboral entre mujeres y hombres. |
| Discriminación: Ley 1482 de 2011. | Contempla la erradicación de cualquier tipo de discriminación, actos de racismo y hostigamiento. |
| Discapacidad: Ley 361 de 1997. | Dirigida a la prevención, educación y rehabilitación, integración social y accesibilidad para las personas discapacitadas. |
| Decreto 1083 de 2015. | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual compila los decretos reglamentarios del sector expedidos por el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias y que contiene lo establecido en temas de bienestar y estímulos. |

# PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

## Presentación

El Programa de Bienestar Social Laboral 2019 – PBSL, incluye procesos y actividades orientados a propiciar condiciones de vida labores que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios de CORPAMAG y su núcleo familiar, aportando al incremento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad orientados en garantizar el desarrollo integral de los servidores y por ende de la Entidad.

## Beneficiarios

Serán beneficiarios del PBSL todos los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998.

Son obligaciones de los funcionarios beneficiarios del PBSL, las siguientes:

Participar en la identificación de las necesidades de bienestar social laboral de su dependencia o equipo de trabajo:

* Participar en las actividades de bienestar social para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes o presentar las certificaciones a que haya lugar.
* Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
* Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de bienestar, así como de las actividades a las cuales asista.

## Responsables

Alta Dirección:

* Promueven en sus áreas de trabajo la formulación del PBSL.
* Orientan la formulación del PBSL.
* Priorizan problemas o retos institucionales del área.
* Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
* Priorizan proyectos estratégicos de área.
* Garantizan el cumplimiento del PBSL, así como los espacios para reuniones y horarios de actividades.
* Evalúan la aplicación del PBSL en la ejecución de sus funciones.
* Realizan el seguimiento al PBSL.

Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano con el apoyo del funcionario responsable de la ejecución del Programa de Bienestar Social Laboral:

* Elaboran cronograma para el desarrollo del PBSL.
* Hacen seguimiento y evaluación a los proyectos que hacen parte del PBSL.
* Monitorean permanentemente el PBSL.

## Jefe de oficina de Planeación:

* Pone a disposición de las áreas el Plan de Acción resaltando lo estratégico para la entidad.
* Apoya al Comité en el tema de indicadores para evaluar el PBSL.
* Apoya la evaluación de impacto del PBSL.

## Servidores Públicos:

* Participan en la formulación e implementación PBSL.
* Asumen actividades y las desarrollan para el cumplimiento del PBSL.
* Evalúan el PBSL a través de encuestas u otros mecanismos.
* Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado en la entidad.

## Comisión de Personal:

* Participar en la elaboración y seguimiento del PBSL.
* Apoyan la divulgación del PBSL.

## Control Interno:

* Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
* Apoya la evaluación del impacto del PBSL.

## Comité de Capacitación, Estímulos e Incentivos:

* Participa en la revisión, aprobación y seguimiento del PBSL.

# RESULTADO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar Social 2020 de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, está justificado en la recolección de información y detección de necesidades del diagnóstico que arroja la encuesta de Gestión del Talento Humano 2019, siendo esto el principal insumo para la realización del Plan de Bienestar y su cronograma de actividades.

Los funcionarios reportaron que su grado de satisfacción en las actividades de bienestar realizadas en la vigencia 2019 es buena, seguido lo den la encuesta de Gestión del Talento Humano, al momento de evaluar la percepción que tuvieron los funcionarios en cuanto a la realización de las actividades del año anterior se encontró:

Las actividades que se muestran en el cuadro son:

* Feria de Servicios (agencias, seguros, pólizas...)
* Actividades deportivas
* Feria Financiera (Bingo del día del servidor público en el año 2017)
* Eventos culturales (carnavales)
* Celebraciones conmemorativas (cumpleaños, día de la secretaria, de la madre, del padre)

Con relación a lo establecido en el diagrama anterior, se concluye que se deben tener las siguientes consideraciones en el presente plan:

* Tener más en cuenta a los ecosistemas.
* Retomar las celebraciones de los días especiales.
* Mayor participación en los encuentros deportivos, además que se hagan convenios con otras entidades, para hacer torneos.
* Realizar mayor promoción de las actividades y de los cumpleaños de los funcionarios en la Corporación.
* Incluir otras disciplinas deportivas.
* Actividades para conocer al personal nuevo en la corporación.
* Más eventos culturales.

Para mejorar la comunicación interna y el clima laboral se sugieren incluir las siguientes iniciativas:

* Actividades recreativas
* Articulación con gestión humana
* Socialización de actividades entre las dependencias
* Integración
* Más trabajo en conjunto
* Reunión entre las distintas dependencias

Para fortalecer los valores institucionales:

* Mayor divulgación
* Vinculación con la comunidad
* Trabajo en equipo
* Campañas educativas
* Socialización de misión y visión
* Incentivar a los funcionarios
* Ayudar a que se deje de pensar y trabajar como dependencia y pensar que somos una entidad
* Más compromiso de la dirección
* Capacitaciones
* Actividades, juegos, campañas internas

# ÁREAS DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Bienestar Social Laboral del año 2019 está dirigido a todos los servidores de CORPAMAG, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral. Se enmarca dentro de las siguientes áreas:

## Área de Protección y Servicios Sociales

Se enfoca en fomentar y ejecutar programas de bienestar que atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a estos servicios, cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y a sus familias.

## Estilos de Vida y Trabajo Saludable

Las diferentes costumbres que hacen parte de la persona influyen en sus estilos de vida y pueden impactar en el desempeño de trabajo, por esta razón este programa va enfocado a la generación de nuevos hábitos de vida saludable que permitan el bienestar integral del colaborador y un buen desempeño en su trabajo.

Estrategias:

* Realizar jornadas de salud en las instalaciones de la Corporación, con la colaboración de las EPS y CAJAMAG en las cuales se encuentren afiliados los funcionarios.
* Propiciar capacitaciones de estilos de vida y trabajo saludable con el apoyo de la ARL.
* Realizar actividades de recreación y deporte que permitan la prevención de enfermedades derivadas del sedentarismo, y mejorar la salud de los trabajadores.
* Capacitación con un cocinero experto en alimentación saludable.
* Pausas activas recreativas cada 15 días.

Cabe resaltar que se vienen realizando los exámenes médicos ocupacionales y complementarios de acuerdo al profesiograma (ingreso, periódicos y egresos); Además se están entregando los elementos de Protección Personal (EPP) de acuerdo a los riesgos que se exponen en su labor.

El COPASST hace parte fundamental para el desarrollo de las actividades a desarrollar en esta área, debido a que debe velar por la salud, el bienestar y protección de todos los funcionarios de la Corporación.

## Seguridad Social Integral

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de CORPAMAG.

El papel del encargado de la ejecución o desarrollo de las actividades del Programa de Bienestar Social Laboral de la entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

Estrategias:

* Comunicación constante con las entidades prestadoras de servicios de Salud, ARL y Caja de Compensación Familiar al ingreso del personal.
* Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad.
* Atención permanente y personalizada sobre las inquietudes sobre los servicios y traslados.
* Coordinación y entrega de documentos requeridos por las diferentes E.P.S, ARL, Fondo Nacional de Ahorro y Caja de Compensación Familiar – CAJAMAG.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **OBJETIVO** |
| Feria financiera: | Conseguir a los funcionarios las mejores tasas de interés. |
| Promoción de ofertas institucionales: | Apoyar a los funcionarios en la adquisición de vivienda propia a través del Fondo Nacional del Ahorro FNA – Caja de Compensación Familiar – CAJAMAG. |
| Feria de servicios: | Ofrecer a los funcionarios los mejores precios en Agencias, seguros, pólizas, Planes complementarios, prepagadas, entre otras. |

## Actividades Deportivas y Recreativas

La recreación es una parte fundamental en el aprendizaje social del servidor, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo contribuyendo al aseguramiento de los valores institucionales y personales.

Así mismo, busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio, laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales para fortalecer el conjunto de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico hacia la generación de un ambiente de convivencia humana e institucional.

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y culturales, con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores y así mismo que el servidor tenga diferentes alternativas que respondan a satisfacer sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

Estrategias:

* Teniendo en cuenta lo manifestado por los encuestados de la Corporación, se coordinarán actividades recreativas, culturales y deportivas en conjunto con la Caja de Compensación Familiar.
* Ejecutar actividades que fortalezcan los lazos de unión y compañerismo entre los servidores.
* Realizar actividades extra laborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre de los servidores.
* Actividad de reconocimiento de fechas especiales tales como el día de la mujer, día de la secretaria, día de la madre, del padre, de amor y amistad, conmemoración de la navidad e integración de fin de año.
* Coordinación con las diferentes entidades oficiales que prestan apoyo para realizar actividades culturales.

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPORTIVAS** | |
| **ACTIVIDAD** | **OBJETIVO** |
| Equipos deportivos: | Formalización de los equipos deportivos fútbol, baloncesto, fútbol, Voleibol, tenis de mesa, entre otros de interés de los funcionarios, con la posibilidad de un entrenador siempre para los deportes que lo requieran, y cuando los recursos asignados así lo permitan. |
| Campeonatos y olimpiadas internas y externas: | A través de juegos como Fútbol, baloncesto, dominó, tenis de mesa, rana, voleibol, juegos de mesa, entre otros; y generar espacios de integración entre los funcionarios y las demás Corporaciones Autónomas Regionales de conformidad a lo establecido en el Plan Estratégico Sectorial Ambiente y Desarrollo Sostenible 2019-2020. |
| Actividades de ejercicio físico: | A través de un centro de acondicionamiento físico incentivar el autocuidado (aeróbicos, yoga, sesiones de baile, Pilates, entre otros). |

## Actividades Sociales y Culturales

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y culturales, con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores y así mismo que el servidor tenga diferentes alternativas que respondan a satisfacer sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo entorno.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES DE INTEGRACION DE FECHAS ESPECIALES** | |
| **ACTIVIDAD** | **OBJETIVO** |
| Cumpleaños de los funcionarios | Reconocimiento a los funcionarios en su día de cumpleaños, adicionalmente se les otorga medio día para que puedan disfrutar con sus familias. (si cumple un fin de semana es el día hábil antes o posterior al cumpleaños). |
| Fiesta cultural tradicional | Celebración interna de las Fiestas Cultural del Carnaval. |
| Día de la madre | Actividad de reconocimiento para madres. |
| Día del padre | Actividad de reconocimiento para padres. |
| Día de la secretaria | Actividad de reconocimiento para secretarias. |
| Día del Funcionario Público | Realizar jornada de reflexión institucional dirigida a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. |
| Día de la mujer | Actividad entorno a la importancia de la mujer en la sociedad. |
| Día del hombre | Conmemorar una fecha especial en donde se reconozca el importante papel que desempeña el hombre en la sociedad a través de una tarjeta. |
| Día del trabajo | Reconocer la labor, dedicación y compromiso de los funcionarios. |
| Día de amor y amistad | Actividad enfocada a integrar y a mejorar las relaciones entre los funcionarios en la entidad. |
| Celebración día de los niños (Halloween) | Organizar una actividad recreativa para los hijos de los funcionarios en las instalaciones de la Corporación. |
| Actividad artística y de creatividad | Actividad enfocada a mejorar el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales. |
| Navidad | Organización de las actividades correspondientes a la celebración de la Navidad. |

## Área de Calidad de Vida Laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores.

Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de las necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Dentro de este componente se desarrollan las siguientes actividades:

* Campañas encaminadas a la mejora del ambiente laboral.

## Medición e Intervención del Clima Laboral

Tiene como propósito contribuir a mejorar el Clima Organizacional, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, las relaciones laborales, el trabajo en equipo y propiciar valores para una cultura de la innovación.

El Clima Laboral se refiere a la forma como los funcionarios perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante en su comportamiento al interior de la entidad.

De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.10.7 (“Programas de bienestar de calidad de vida laboral”, Decreto 1083 del 2015) y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

| **ACTIVIDAD** | **OBJETIVO** |
| --- | --- |
| Monitoreo de los microclimas de la Corporación: | Se realizan reuniones individuales (jefes de dependencia) y grupales (equipos de trabajo) con base en las necesidades que se requieran.  “Un café con el director”: Reunión de los jefes de las dependencias con el director de la corporación para socializarle las mejoras a realizar en sus áreas de trabajo, en cuanto a clima laboral. |
| Intervención del clima laboral | Mejorar el clima laboral y cierre de brechas. |
| Intervención Individual: | Se realiza cuando hay situaciones coyunturales que afectan, desde el individuo, el clima organizacional de la dependencia. |
| Campañas de clima laboral: | Campañas didácticas y recreativas con los funcionarios de planta y contratistas encaminadas a mejorar la satisfacción de los mismos en su ambiente laboral. |
| Actividad de fortalecimiento de las comunicaciones internas. | Divulgación por medio de los canales de comunicación institucionales de las actividades realizadas a través del Plan de Bienestar.  Crear en el boletín institucional la sección de bienestar social laboral. |
|  | Actividades orientadas a la Gestión del Cambio  Jornadas pedagógicas para promover valores del Código de Integridad |

## Desvinculación Asistida para el Retiro del Servicio

Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo señalado en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1.993 y en especial el numeral 3 del artículo 2.2.10.7 (“Programas de bienestar de calidad de vida laboral”, Decreto 1083 del 2015).

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en este programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a éste, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **OBJETIVO** |
| Taller práctico | Tener la oportunidad de aprender una actividad práctica que les sirva a futuro en su productividad. |
| Apoyo y seguimiento al nuevo plan de vida | Realizar desvinculación asistida durante todo el proceso de jubilación |
| Actividad de despedida para cada funcionario que se pensione a través de acto público. | Tener un gesto de agradecimiento con aquellas personas que han dedicado parte de su vida trabajando enla entidad. |

## Readaptación Laboral

Según lo correspondido en el numeral 2 del art.2.2.10.7 (“Programas de bienestar de calidad de vida laboral” del decreto 1083 del 2015)**,** se debe incluir dentro del programa de Bienestar Social Laboral, como parte de la calidad de vida laboral, los de adaptación al cambio organizacional y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

En ese orden de idea, las actividades estarán encaminadas a lograr un retiro de las personas desvinculadas en el que se salvaguarden las buenas relaciones entre ellos y la entidad. Asimismo, prestará asesoría para enfrentar el cambio tanto a los servidores públicos que serán desvinculados con miras a ayudar a elaborar el duelo propio de todo proceso de separación.

Estrategias:

* Ofrecer herramientas que le permitan a los servidores desvinculados adquirir habilidades necesarias para lograr el éxito en la búsqueda de nuevo empleo
* Fomentar una cultura del ahorro, identificar costos de oportunidad, adquirir ideas y conceptos sobre la planeación financiera.
* Ayudar a las familias de los servidores desvinculados a concientizarse de su nueva situación.
* Propiciar las condiciones necesarias para que los desvinculados puedan generar su propio empleo.
* Reducir el impacto emocional que causa la pérdida del empleo en el servidor público y su familia.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **OBJETIVO** |
| Desarrollo de Talleres | * Presentación personal * Entrevistas de trabajo * Comunicación efectiva * Emprendimiento |
| Coaching | * Organizacional e Individual * Adaptación y aceptación al Cambio |

## Salario Emocional en Corpamag

Este nuevo escenario, conocido como salario emocional Works & Life o conciliación de vida en el trabajo es un sistema de gestión que integra soluciones encaminadas a fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los colaboradores en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados. Al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los empleados que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida.

La dinámica legislativa actual frente a temas relacionados con el salario emocional se ha incrementado y brinda hoy un marco regulatorio encaminado a dar una línea de acción a las organizaciones para asegurar modelos de gestión sostenibles e integradores.

Los principales objetivos que persiguen las organizaciones se enmarcan en un equilibrio tanto social como económico, lo que quiere decir, que solamente podrán trascender los modelos de salario emocional que se construye a partir de soluciones que aseguran un alto impacto en la productividad de la organización y la calidad de vida de los empleados; si alguno de estos procesos tiene falencias o se encuentra desequilibrado, el esquema no será efectivo ni sostenible. Sin embargo, si este esquema dentro de la organización es débil o no ha permitido vislumbrar resultados favorables, existen una serie de soluciones que integran opciones en diversas líneas de acción respecto al salario emocional como son:

* Salud y Bienestar: Estimulaciones deportivas y actividades culturales.
* Flexibilidad y acuerdos en el trabajo: Teletrabajo, permisos retribuidos, flexibilidad horaria y vacaciones.
* Cambio cultural: Iniciativas de inclusión, igualdad de oportunidades, trabajo en equipo y planes multigeneracionales, los cuales buscan generar equidad y unión basada en la amistad y el compromiso de quienes conforman la organización.
* Beneficios que cobijan a los empleados: Van ligados a los convenios con entidades financieras para acceder a créditos por libranza y temas relacionados con el ahorro, entre otros.

En síntesis, resulta relevante hoy para CORPAMAG vincular este elemento dentro de sus políticas, dado que constituye un factor clave para facilitar la alineación y el compromiso con los resultados que se esperan y la necesidad de atender o generar espacios de integración con los aspectos personales de los individuos.

Actualmente en CORPAMAG se destacan los siguientes aspectos como salario emocional los cuales se mantendrán para conservar la calidad de vida laboral:

* Cafetería adecuada con bebidas permanentes frías y calientes.
* Baños dotados de papel, toallas y jabón líquido permanente.
* Hidratación en cada uno de los pisos, ventanilla ambiental, laboratorio, Auditorio y Planeación.
* Ayudas en el desarrollo de la carrera profesional.
* Medio día libre para los empleados el día de su cumpleaños.
* Declarar como días no laborales las fechas que correspondan a las actividades culturales programadas en el territorio colombiano y especialmente en nuestra región caribe, con el propósito de que los funcionarios participen de las diversas actividades culturales y propiciar la integración familiar, a través del fortalecimiento de valores.
* Celebrar internamente las fechas especiales en el país como carnavales, Halloween, amor y amistad y Navidad.

## Salario Emocional con mi tiempo - Horarios Flexibles:

**Horarios flexibles**

En atención a lo establecido en la Circular Externa No. 100 – 008 de 2013 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se estudiará la viabilidad de implementar una jornada laboral flexible a servidoras o servidores padres cabeza con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad, con el fin de favorecer el equilibrio entre la jornada y sus responsabilidades familiares, generando igualmente un incentivo que aumente su rendimiento en el lugar de trabajo.

# PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El Comité de Estímulos e Incentivos de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - CORPAMAG, se adoptó en la Resolución 4495 del 28 de dic de 2017 y será el encargado de velar porque se cumpla lo adoptado en el Plan anual de Estímulos e Incentivos, y las disposiciones legales vigentes para el proceso de selección de los mejores empleados, equipos de trabajo y estímulos educativos para los empleados públicos.

El Comité de Estímulos e Incentivos sesiona de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando la situación así lo amerite y, en este caso cualquiera de sus miembros lo convoque.

En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité de Estímulos e Incentivos, este deberá manifestarlo y el Director General designará su reemplazo en otro empleado de la entidad.

Los Incentivos para los funcionarios como componente tangible del sistema de estímulo, se orienta a reconocer los desempeños individuales eficientes y creativos del mejor empleado de la entidad de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, y 1083 de 2015.

**7.1 Incentivos no pecuniarios.**

Se considera como incentivos de carácter no pecuniarios, entre otros, los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Incentivos institucionales** | **Tipo de Vinculación** | |
| **Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción** | **Funcionarios de Carrera** |
| Encargos | No aplica | Aplica |
| Comisiones | No aplica | Aplica |
| Mejor empleado | Aplica | Aplica |
| Mejor equipo de trabajo | Aplica | Aplica |
| Programa de capacitación formal | Aplica | Aplica |

***Nota:*** *Los incentivos No pecuniarios que se ofrecerán a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico serán placas y/o diplomas o lo que disponga la Comisión de Personal según los recursos de la entidad.*

*Los servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción de Niveles Directivo y Asesor podrán participar en los concursos de mejor equipo de trabajo y mejor empleado. Sin embargo, en el caso de ser seleccionados, no podrán recibir incentivos pecuniarios. o no pecuniarios.*

# PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS INCENTIVOS

## Encargos:

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

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

De igual forma, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Una vez se encuentre vacante un cargo de la Planta Global de la Corporación, el Coordinador del Grupo de Gestión Humana y Servicios Administrativos deberán revisar las historias laborales y las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios con derechos de carrera que cumplan con los requisitos habilitantes para ser encargado, posteriormente procederá a publicar el estudio de verificación por el término de 5 días hábiles con el fin que el funcionario de carrera administrativa que se crea con mejor derecho proceda a reclamarlo.

Una vez surtido el trámite precedente, se procederá a encargar al funcionario.

* **Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de período:**

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrán ser superiores a seis (6) años, o podrá ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

## Mejor empleado Público:

El Grupo de Gestión del Talento Humano liderará el proceso de reconocimiento a los mejores empleados de Corpamag.

Para iniciar el proceso de selección de los mejores empleados de la entidad, el Grupo de Talento Humano presentará al Comité de incentivos, el listado de los empleados que cumplan con los siguientes factores habilitantes:

1. Ser funcionario Carrera Administrativa / Libre nombramiento y Remoción.
2. Acreditar tiempo de servicios continúo en la entidad no inferior a un (1) año.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
4. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha postulación.

El Comité verificará que los funcionarios cumplan con los requisitos señalados y elaborará un acta con los resultados de la evaluación del desempeño en estricto orden descendente, señalando los empleados que hayan obtenido la más alta calificación por cada nivel jerárquico.

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados que corresponda al primer lugar, se dirimirá teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

* La participación regular en representación de los empleados en los comités o comisiones internas.
* No haya sido seleccionado como mejor empleado en el año anterior.

Si continúa el empate, el Comité de Incentivos podrá determinar otros criterios de desempate:

* Si persiste el empate se realizará por sorteo con balotas.

## Premiación mejor empleado Público 2019:

El Director de la Corporación premiará con base en los resultados de la evaluación al mejor empleado público de CORPAMAG, por medio de bonos turísticos o educativos conforme a la disponibilidad presupuestal existente para ello según los disponga la comisión de personal. El incentivo será entregado por intermedio de la Caja de Compensación Familiar – CAJAMAG.

Se premiará un funcionario en rango:

* Asistencial
* Técnico
* Profesional Universitario
* Profesional Especializado

También se premiarán al mejor grupo de trabajo de cada rango de la Corporación, por intermedio de la Caja de Compensación Familiar – CAJAMAG.

## Apoyo educativo para los hijos de los empleados públicos al servicio de Corpamag:

La Secretaría General por intermedio del Grupo de Gestión del Talento Humano realizará una convocatoria semestral para que los empleados públicos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción puedan postular a sus hijos, con el propósito de que la entidad les otorgue un apoyo económico para la educación de sus hijos.

## Estímulo educativo para la educación formal de los empleados públicos al servicio de Corpamag:

Tiene como propósito contribuir a la formación académica formal de los empleados de Corpamag de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, a través de un apoyo económico para la realización de sus estudios.

Para el estudio y la aprobación de dicho estímulo se revisarán ciertos criterios como son: el tiempo de servicio, el nivel académico que posee el empleado público, así como los apoyos educativos otorgados anteriormente.

El valor otorgado por la Entidad se reconocerá de acuerdo a la escala salarial del funcionario y el promedio de cada periodo académico que obtenga una vez haya iniciado los estudios.

# SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. **Listado de asistencia**

Registro de los funcionarios que asisten a las actividades

1. **Encuestas de Satisfacción**

Encuestas enviadas a los funcionarios a través de la plataforma Google, con el objetivo de conocer su percepción sobre el evento en el que participaron

1. **Informe de Gestión Semestral**

Documento entregado a la Oficina de Planeación con el cumplimiento de los Indicadores de la Gestión del Talento Humano de Corpamag.