****

**PLAN DE BIENESTAR LABORAL**

**CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERSION** | **ORIGEN DE LOS CAMBIOS** | **FECHA DE REGISTRO** | | | **NOMBRE DEL FUNCIONARIO** |
| **DIA** | **MES** | **AÑO** |
| 1.0 | Adopción del Manual | 16 | 05 | 2012 | EDUARD FABIAN CARDONA VILLA |
| 2.0 | Actualización del Manual | 05 | 05 | 2016 | ALVARO FELIPE RENGIFO GIL  Representante |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| CLAUDIA GUTIERREZ BONILLA  Líder de Programa | ALVARO FELIPE RENGIFO GIL  Secretario de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos | ALVARO FELIPE RENGIFO GIL  Representante de la Alta Dirección |

**INTRODUCCION**

A raíz de los cambios generados en el Estado que buscan fortalecer

institucionalmente la Administración Pública, el proceso de Gerencia del Talento Humano se convierte en parte esencial del desarrollo armónico e integral del empleado.

Con el plan de Bienestar Laboral , se busca elevar el nivel de vida del funcionario público, por medio de la satisfacción de sus necesidades de adaptación e integración social y laboral, permitiendo así un mayor desempeño en el ejercicio de sus labores y por lo tanto un mejor servicio al ciudadano.

El presente Plan de Bienestar Laboral pretende brindar las herramientas para reconocer las percepciones de los funcionarios del Municipio de Cartago, frente a la cultura de la Organización, el estado del clima organizacional y los cambios realizados, así como sus necesidades en los ámbitos físico, mental y social, para que una vez identificados, la Alcaldía municipal de Cartago y los Organismos involucrados con el mejoramiento de la calidad de vida, puedan programar y ejecutar actividades de bienestar laboral y social adecuadas y oportunas, en coherencia con los Planes institucionales de la Entidad.

**1. OBJETIVO**

Alcanzar un alto nivel de bienestar Laboral para los funcionarios de la Alcaldía del Municipal de Cartago por medio del mejoramiento y conservación del nivel de vida de los funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo integral.

**2. ALCANCE**

Los beneficiarios del presente Plan de Bienestar Social Laboral son todos los funcionarios vinculados a la entidad en estado de: De Elección Popular, en Carrera Administrativa, en Provisionalidad y los de Libre Nombramiento y Remoción.

1. **MARCO LEGAL**

-Decreto Ley 1567/ 98

-Ley 489/98

- Ley 734 de 2002. Numerales 4 y 5 del Artículo 33

-Ley 909 de 2004

-Ley 760/05

1. **DEFINICIONES**

**Bienestar Social Integral:**

Es tener calidad de vida, entendiéndose por calidad de vida la satisfacción integral de las necesidades humanas básicas.

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y Desarrollo

**Programa de Bienestar Laboral:**

Deben ser entendidos como aquellos procesos permanentes 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 deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

El programa de Bienestar comprende: La protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

**Protección y Servicios Sociales**

A través de este componente se debe estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación(Articulo 23, Decreto 1567 de 1998), detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son:

**Programa de Incentivos:**

Destinado a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia.

**Incentivos:**

Todo estimulo expresamente planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual (estímulo), al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentado su probabilidad de ocurrencia en el futuro.

**Clima Laboral:**

Ha sido definido como el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como políticas, prácticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de la misma.

Es una dimensión de la calidad de vida laboral y tiene gran influencia en la productividad y el desarrollo del talento humano de una entidad.

**Cultura Organizacional:**

Se define como el conjunto de valores (lo que es importante) creencias( como funcionan las cosas) y entendimientos de los integrantes de una organización.

La cultura se traduce en valores, o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan con ritos, procedimientos, costumbres, estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad.

**Cambio Organizacional:**

Se entenderá como la transición entre una situación presente a una deseada (percibida como mejor que la actual) consiste en moverse desde un equilibrio actual hacia un equilibrio futuro, pasando por un periodo de inestabilidad o desequilibrio.

1. **RESPONSABLE**

Alcalde Municipal

Secretario de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos

Líder de Programa

Jefes de Oficina

Servidores Públicos

1. **CONTENIDO**

El Plan de Bienestar se circunscribe a varias áreas, ellas son:

**Protección y Servicios Sociales**

A través de este componente, se estructuran programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación cultura y educación, detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

* Deportivos ,recreativos y vacacionales
* Promoción y Prevención de la Salud
* Artísticos y Culturales
* Capacitación informal en artes o artesanías
* Promoción de programas de vivienda
* Educación Formal

Estos programas deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por las diferentes entidades especializadas de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Fondo Nacional del Ahorro) así como por los empleados con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

**Calidad de Vida Laboral:**

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades , tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

El concepto de calidad de vida laboral, gira alrededor de dos ejes sobre los cuales la Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos debe trabajar, identificando los componentes de cada uno para determinar qué aspectos deben ser mejorados: si el que atañe al entorno laboral en que se realiza el trabajo, el que se relaciona con las experiencias de los servidores públicos, o ambos.

Por lo anterior el Secretario de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos o quien haga sus veces debe intervenir los siguientes campos:

En aras de procurar una adecuada calidad de vida laboral, es responsabilidad intervenir en los siguientes campos.

* Medición del Clima Laboral
* Evaluación de la Adaptación al cambio organizacional y realización de las acciones de preparación frente al cambio y a la desvinculación laboral asistida.
* Preparación de Prepensionados para retiro del servicio
* Identificación de la Cultura Organizacional
* Fortalecimiento del Trabajo en Equipo.

**-Medición del Clima Laboral**

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la Administración Municipal.

Dentro de esta percepción se ponen en juego las experiencias laborales de cada uno de los servidores públicos, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valore, y cuyo conocimiento es indispensable para que los responsables del manejo del Bienestar Social laboral puedan entender dichos comportamientos a la vez que modificarlos a partir del manejo de variables ambientales.

Las principales variables de intervención están contenidas en el instrumento propuesto por la DAFP en el documento “ La Calidad de Vida Laboral para una cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión “. Se puede emplear esta o un instrumento diferente, lo importante es que el propósito sea el mismo cualificar en la práctica el clima laboral.

Las variables que se tendrán en cuenta para intervenir el clima laboral son:

**Orientación Organizacional:**

Claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.

**Administración del Talento Humano:**

Nivel de percepción de los servidores públicos sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de estos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.

**Estilo de Dirección:**

Se refiere a los conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar al grupo de trabajo hacia la consecución de los objetivos institucionales.

**Comunicación e Integración**

Orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la Administración Municipal.

**Trabajo en Equipo**

Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables.

**Capacidad Profesional**

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

**Medio Ambiente Físico**

Las condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, orden, aseo, mantenimiento locativo) y que en conjunto , inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores públicos.

Una vez realizada la medición del clima laboral, el grupo o entidad que la realice deberán presentar en forma ágil los resultados a la alta dirección y al Comité Siga, y de manera inmediata empezar a definir estrategias de intervención frente a las variables que presentan debilidades, dichas estrategias deben contar con el apoyo de la alta dirección para su optima implementación.

**-Adaptación al cambio Organizacional**

Se refiere principalmente a los cambios que se tienen o debe tener la Administración Municipal como consecuencia a las reformas organizacionales- La alta dirección como responsable de este proceso deberá tener en cuenta principalmente tres aspectos: 1. Los cambios deben tener un sentido estratégico, es decir, realizarse con el objetivo de que la administración municipal esté en condiciones de cumplir mejor la misión encomendada y hacer un manejo eficiente de sus recursos; 2.todos los servidores públicos deben concientizarse de que sus responsabilidades dentro de la Administración Municipal han de estar alineadas con este sentido estratégico y por tanto han de colaborar para facilitar su ubicación en las áreas que se necesiten;3con frecuencia el cambio(traslados asignación de nuevas funciones , reubicaciones) no es fácil de asimilar por lo que la Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos debe implementar estrategias adecuadas para que dichos cambios se puedan realizar en forma efectiva y saludable.

La Administración Municipal en cabeza de La Secretaría de Desarrollo Humano debe posterior a la reforma organizacional, realizar las mediciones que se requieran para identificar aspectos neurálgicos de intervención, de manera que dicho proceso se realice en las mejores condiciones de beneficio para los servidores públicos y la entidad-

**Preparación de Prepensionados para el Retiro del Servicio**

Le corresponde a la Administración Municipal brindar las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos próximos a pensionarse, manejar con propiedad el tránsito de empleado al de jubilado y planear las acciones requeridas para vivir productivamente el nuevo estado. Dentro de los aspectos que siempre se deben trabajar están:

* Posibilidad de realización de actividades nuevas
* Posibilidad de mejorar y cualificar las relaciones familiares
* Oportunidad para el restablecimiento o consolidación de las relaciones con amigos
* Posibilidad de mejorar los ingresos personales y familiares
* Recuperación de espacios de reflexión que aporten un mayor entendimiento y aprendizaje de los procesos de envejecer y morir.

1. **DIAGNOSTICO**

De acuerdo a las necesidades detectadas en la encuesta que se distribuyó con todos los servidores públicos en el formato actualización de datos, y que permitió contar con un listado de actividades propuestas que se anexan a este diagnóstico.

Con este insumo se convocó al Comité de Incentivos para socializar los niveles de aceptación de cada actividad y discutir cuales se deberían incluir en el Plan de Bienestar Laboral para el cuatrienio 2016-2019; quedando incluidas las siguientes:

1. **PLAN DE BIENESTAR LABORAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA** | **ACTIVIDAD** |
| Deportiva | Torneo Interno de Voleyplaya, futbol sala, sapo,  Natación, Hidroterapia |
| Recreativa | - Estimulo Compensación Cumpleaños  -Tarde Recreativa Mensual  -Celebraciones de: Día Mujer, Secretaria,  -Disfraces , Integración Decembrina,  -Balsaje por el Río la Vieja  -Motopaseo  -Ciclopaseo  -Pausas Activas  -Visita a Parque temático  - Igualmente a los juegos para los hijos de los funcionarios  -Tarde de Juegos de Mesa en los pasillos de la Alcaldía. |
| Cultural | -Gestión con Teatros para descuentos en entradas a cine para servidores y sus familias ,  -Celebración del día del Servidor Público  -Vinculación de las fiestas aniversarias con los servidores públicos con entradas gratis.  -Visita Dirigida a sitios históricos de la ciudad |
| Informal | -Gastronomía  -Pintura  -Dibujo  -Tejido  -Talla en Madera  -Danzas |

La encuesta de clima que corresponde por ley realizar, se debe contratar una vez se supla el proceso de reforma laboral que se tiene programado.

**SE ANEXA: TABULACION DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL FORMATO ACTUALIZACION DE DATOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AREA | | ACTIVIDADES |  |
| DEPORTIVA | TRÁNSITO  CULTURA Y TURISMO  MEDIO AMBIENTE  RENTAS  JURIDICA  BIBLIOTECA  CONMUTADOR  GOBIERNO  PLANEACION  INFANCIA Y A.  CONTABILIDAD  COMISARIA DE FLIA  SISTEMAS  CLOPAD  FAMILIAS EN ACCION  CASA DE JUSTICIA  ARCHIVO HISTORICO  CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION  RECURSOS FISICOS  TESORERIA  ARCHIVO ADMINISTRATIVO  CONTROL I. DISCIPLINARIO  PERSONERIA  DESPACHO  SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SALUD | -Torneos de Futbol  -Natación  -Torneos internos en diferentes disciplinas  -Rumboterapia  -Descuento en los gimnasios  -Torneo de Voleyplaya  -Acondicionamiento Físico  -Ciclismo  Atletismo  Spinnig  Ajedrez  -Sapo  -Parques  -Gimnasio  -Baloncesto  -Hidroterapia  -Ciclorutas para estimular el sistema cardiovascular  -Salidas nocturnas en bicicleta  -Tener disponible la piscina del club del rio para ejercicios nocturnos  -Zumba  -Tenis  -Yoga  -Tenis de Mesa  **Total:** | 24  19  30  14  15  11  1  5  1  1  2  2  2  2  4  3  4  6  3  1  1  1  1  1  1  **155** |
| RECREATIVA | TRÁNSITO  CULTURA Y TURISMO  MEDIO AMBIENTE  RENTAS  JURIDICA  BIBLIOTECA  CONMUTADOR  GOBIERNO  PLANEACION  INFANCIA Y A.  CONTABILIDAD  COMISARIA DE FLIA  SISTEMAS  CLOPAD  FAMILIAS EN ACCION  CASA DE JUSTICIA  ARCHIVO HISTORICO  CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION  RECURSOS FISICOS  TESORERIA  ARCHIVO ADMINISTRATIVO  CONTROL I. DISCIPLINARIO  PERSONERIA  DESPACHO  SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  SALUD | -Tarde Recreativa Mensual  (en sitio diferente con mayor alternativas  -1 Integración al año con la familia  -Excursiones a sitios turísticos e históricos  -Paseos de integración con énfasis en calidad ambiental(predios adquiridos por el municipio)  Toma de parques  -1 día la mes para salir en bicicleta  Motopaseos.  -Salidas en canoa  Pesca  -Tardes de juegos de mesa en los pasillos de la alcaldía. Parques domino, damas chinas etc  -Paseos cajas a cali y buenaventura  -Bimestral o trimestral caminatas o ciclopaseo en grupo  Salsa al parque  Yincanas  Visita a sitios insignes de la ciudad a conocer su historia  Recorridos por el Rio la vieja como parte de incentivos para CA y LNR  Pausas Activas  Visita parques temáticos  Fiesta de Disfraces para los niños  -Circuito de Observación  **Total :** | 41  1  9  2  3  1  2  1  1  1  45  4  4  3  1  1  1  3  2  2  1  3  **132** |
| CULTURAL | TRÁNSITO  CULTURA Y TURISMO  MEDIO AMBIENTE  RENTAS  JURIDICA  BIBLIOTECA  CONMUTADOR  GOBIERNO  PLANEACION  INFANCIA Y A.  CONTABILIDAD  COMISARIA DE FLIA  SISTEMAS  CLOPAD  FAMILIAS EN ACCION  CASA DE JUSTICIA  ARCHIVO HISTORICO  CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION  RECURSOS FISICOS  TESORERIA  ARCHIVO ADMINISTRATIVO  CONTROL I. DISCIPLINARIO  PERSONERIA  DESPACHO  SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  SALUD | -Teatro  -Cine  Entrega de bonos familiares para cine.  -Lectura y cine para los hijos de los empleados  Club de Lectura y Poesía  -Dibujo  y Pintura  Presentaciones artísticas (música andina títeres, baladas teatro promocionar talentos cartagueños  -Danzas  -Cine y obras con la flia a precio especial.  Presentación de documentales  sobre medio ambiente, cultura ciudadana  -Talleres de Reconocimiento de valores culturales  - Peñas culturales  -Clases de Música en el conservatorio para los funcionarios  -Exaltar los talentos de los compañeros en música baile escritura  -Vinculación a las fiestas aniversarias con comparsas.  Conciertos  La noche de las estrellas  Exposición de obras de empleados  **Total:** | 27  6  4  2  2  1  1  2  1  1  6  1  1  1  2  1  4  1  2  1  **67** |
| EDUCACION INFORMAL | TRÁNSITO  CULTURA Y TURISMO  MEDIO AMBIENTE  RENTAS  JURIDICA  BIBLIOTECA  CONMUTADOR  GOBIERNO  PLANEACION  INFANCIA Y A.  CONTABILIDAD  COMISARIA DE FLIA  SISTEMAS  CLOPAD  FAMILIAS EN ACCION  CASA DE JUSTICIA  ARCHIVO HISTORICO  CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION  RECURSOS FISICOS  TESORERIA  ARCHIVO ADMINISTRATIVO  CONTROL I. DISCIPLINARIO  PERSONERIA  DESPACHO  SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  SALUD | -Capacitaciones  -Dibujo  -Pintura  -Informática  Manualidades  Gastronomía.  Canto  Baile  Tejido  **Total:** | 1  2  7  1  4  2  4  3  1  1  **26** |