

PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades pertinentes, para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Bienestar para los funcionarios(as) del Idartes, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral. por medio de actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los/as funcionarios/as públicos/as frente a aspectos laborales y familiares que coadyuven a la transformación de los equipos de trabajo de las dependencias en el marco a los objetivos y metas institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la realización del diagnóstico de las necesidades, mesas de trabajo con las unidades de gestión de conformidad con las disposiciones establecidas para la formulación de dicho Plan; continua con la formulación, presentación y aprobación, por parte de la instancia competente, del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos – PIBI, su socialización a los/as funcionarios/as públicos/as de la entidad para la posterior ejecución de las actividades que lo conforman y finaliza con el seguimiento, consolidación, análisis, evaluación y archivo en el expediente virtual del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos – PIBI.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Bienestar: Siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas, estas se dividen en dos grandes grupos:

- Axiológicas: subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, reacción, ocio, identidad y libertad.
- Existenciales: formas de hacer, ser, tener y estar

Calidad de vida: "Un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida". (Ardila, Rubén Calidad de vida: una definición integradora Revista Latinoamericana de Psicología, vol. 35, núm. 2, 2003, pp. 161-164 Fundación Universitaria Konrad Lorenz Bogotá, Colombia).

Clima Laboral: Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).

Cultura organizacional: Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).

Felicidad: "La premisa de la psicología positiva es que el bienestar se puede definir, medir y enseñar. El bienestar incluye emociones positivas, compromiso intenso, buenas relaciones, significado y realización (PERMA).

Incentivos: Los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2007).

Necesidades: A sus necesidades e intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es crucial no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano del servicio público. El Estado como empleador debe estar en la capacidad de competir con el sector privado, para así reclutar nuevo talento y asegurar la continuidad del que ya tiene a su disposición.

Salario Emocional: "(...) como el conjunto de beneficios intangibles que entrega la empresa a sus colaboradores en forma de refuerzo para la remuneración económica, se implementa con el objetivo de complementar el sueldo tradicional a través de compensaciones no económicas, y finalmente para generar en los colaboradores fidelidad y compromiso hacia la organización (...)" (Montalvo Poveda, M. E., 2018).

Servidores públicos: El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios". (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015).

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- Para la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de bienestar e incentivos al interior de la Entidad, se debe validar y aplicar la normatividad vigente emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y demás entidades, así como las recomendaciones establecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
- Toda actividad realizada en el marco del bienestar y el otorgamiento de incentivos a los/as funcionarios/as del Instituto Distrital de las Artes, deben cumplir lo establecido en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos – PIBI el cual es aprobado previamente por la Comisión de Personal de la Entidad y posteriormente adoptado por medio de Acto Administrativo.
- La formulación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos – PIBI, debe ser formulado en concordancia con los siguientes elementos:

o Normatividad vigente en materia de bienestar e incentivos para funcionarios/as del sector público.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-19

Fecha: 21/11/2025

PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Versión: 1

- o Diagnóstico de necesidades de bienestar e incentivos realizado para la vigencia.
- o Informe final de Gestión del Desempeño de la vigencia anterior.
- o Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- o La satisfacción y fortalecimiento de las dimensiones de los/as servidores/as a través de la implementación de actividades y acciones que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las líneas de acción del SER, HACER y ESTAR.
- o Caracterización de la población de la Entidad.
- o Propuestas realizadas por la Comisión de Personal y el Sindicato frente a los procesos de bienestar e incentivos.

- Las invitaciones a los/as funcionarios/as para la participación en las actividades propuestas a desarrollar desde el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos se realizará a través de correos electrónicos y demás medios de comunicación internos dispuestos por la Entidad.
- Frente a la estrategia de Innovación, que se desarrolla desde el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos – PIBI y dentro de su esquema de intervención se realizan los reconocimientos pecuniarios, no pecuniarios y simbólicos a los/as servidores/as a que haya lugar.
- Los procesos que produzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Entidad
- Serán beneficiarios de todos los funcionarios/as de la Entidad, incluidas sus familias en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 y acorde con las determinaciones que, en tal sentido, se adopten.
- La gestión de los programas de incentivos está a cargo del Comité de Incentivos.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

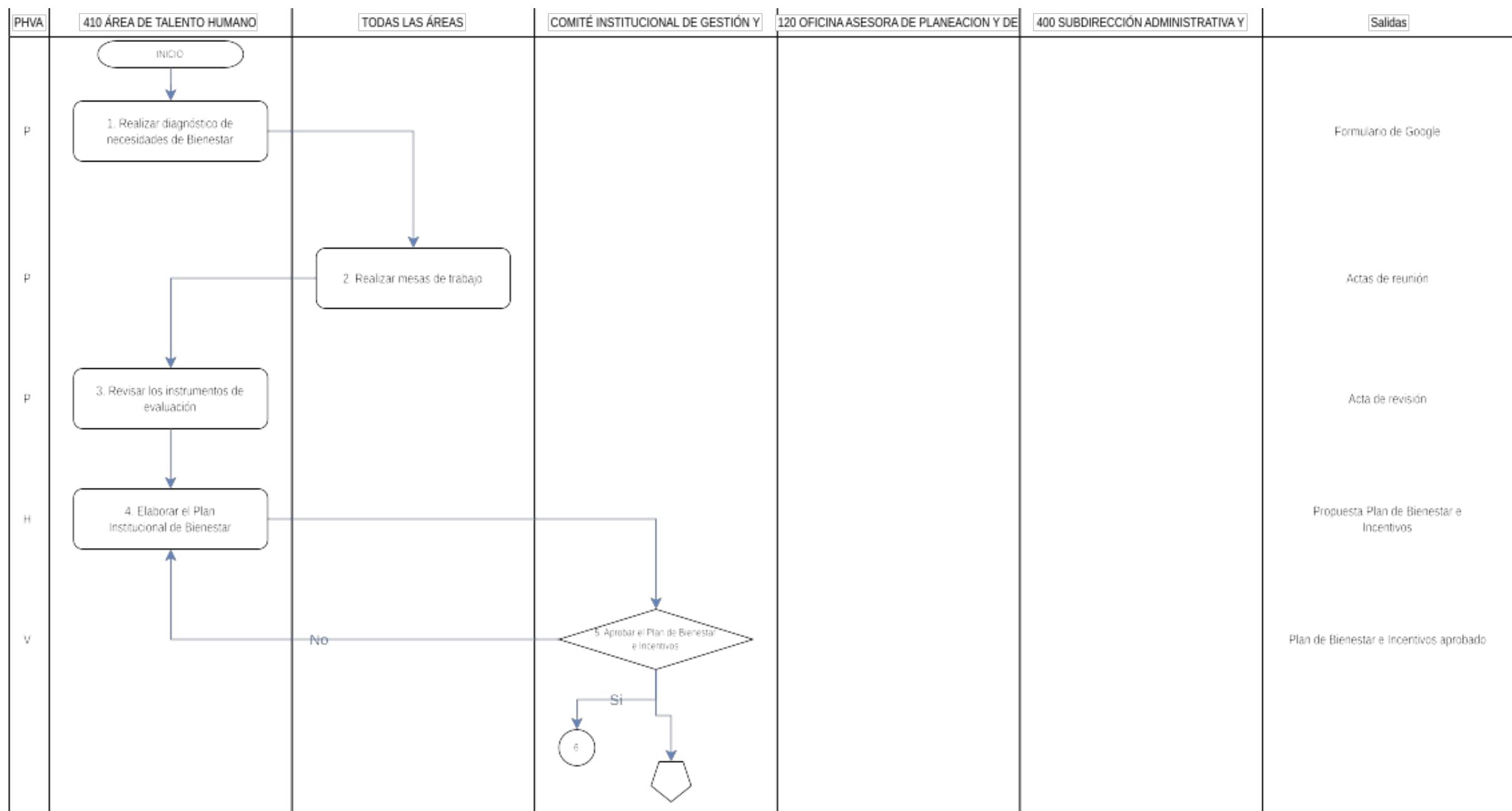
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
• 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO • TODAS LAS ÁREAS	Requerimiento y necesidades de bienestar	PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Plan de Bienestar e Incentivos	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

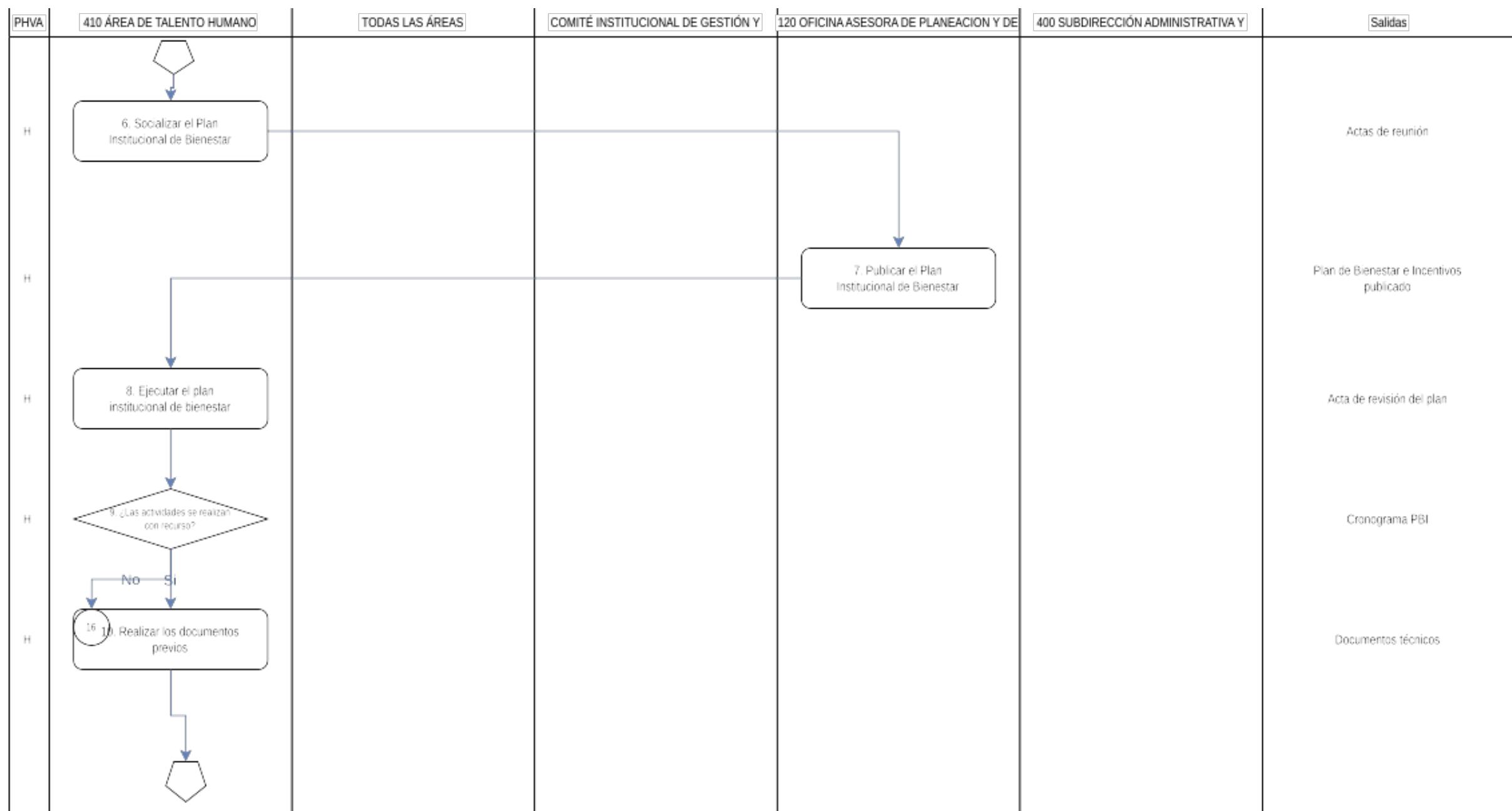
Versión: 1





PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

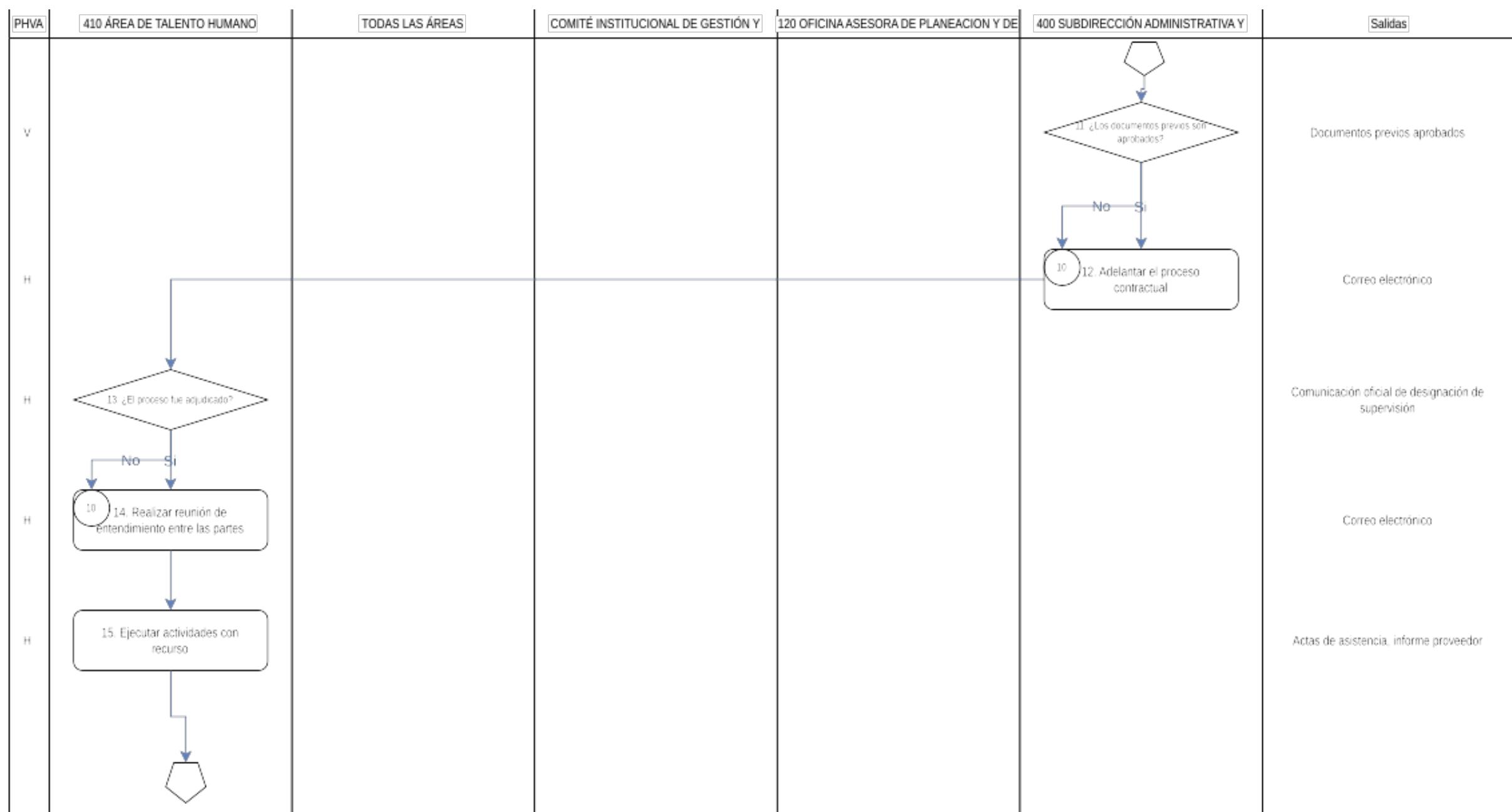
Versión: 1





PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

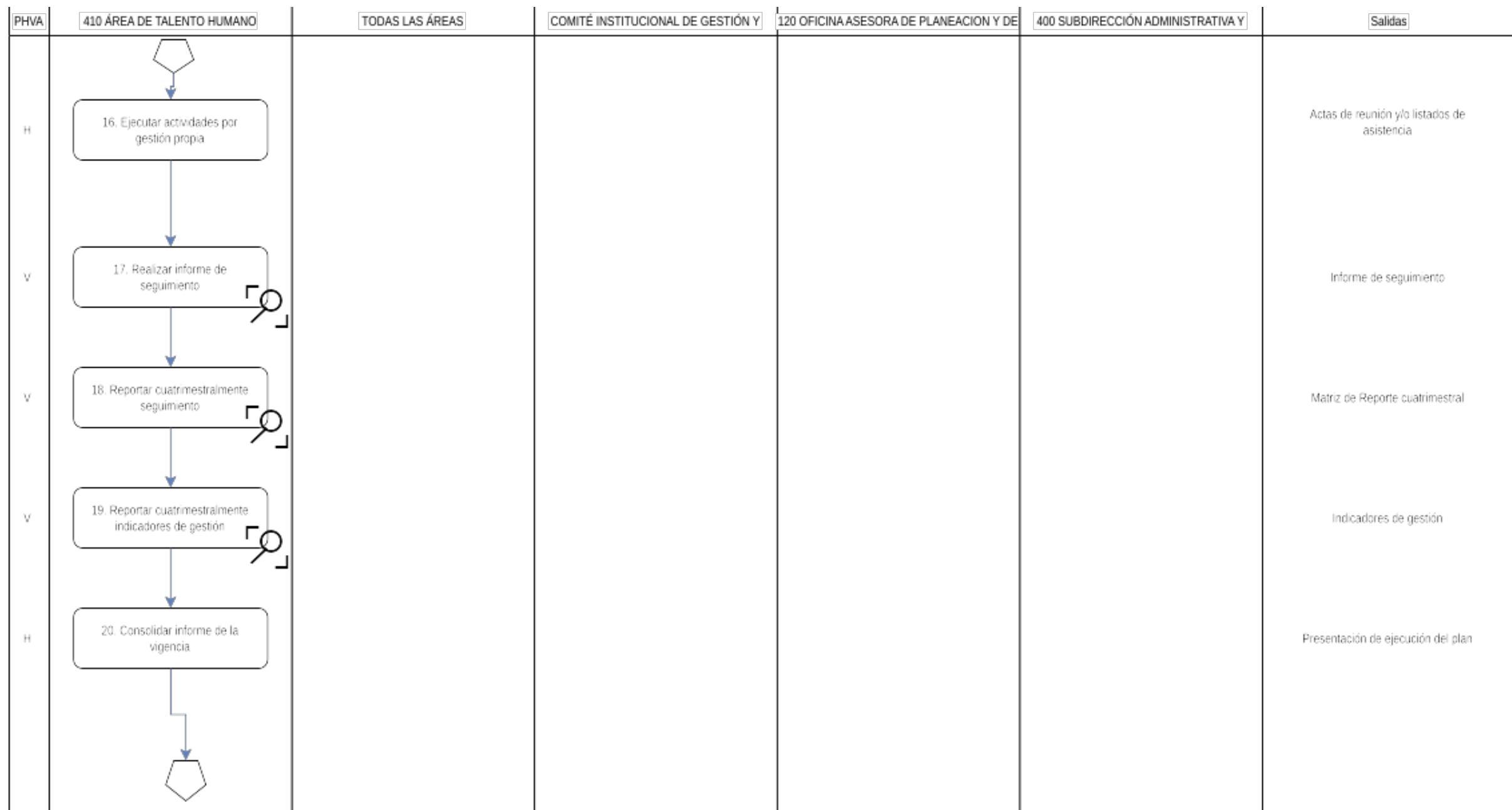
Versión: 1





PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Versión: 1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

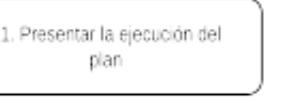
GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-19

Fecha: 21/11/2025

Versión: 1

PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

PHVA	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	TODAS LAS ÁREAS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DE	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	Salidas
H					 <pre> graph TD A[21. Presentar la ejecución del plan] --> B[22. Archivar en el expediente virtual] B --> C((FIN)) </pre>	Presentación en Power Point con la ejecución del plan
H						Expediente virtual

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Realizar diagnóstico de necesidades de Bienestar Elaborar y aplicar la encuesta de necesidades de Bienestar a través del formato de Google	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	2 días	Formulario de Google



PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Versión: 1

2	P	Realizar mesas de trabajo Coordinar mesas de trabajo con las diferentes áreas del Instituto, sindicatos y comisión de personal con el fin recolectar información sobre las necesidades de bienestar	TODAS LAS ÁREAS	Jefes de dependencias o designados Miembros organización sindical Miembros Comisión de Personal	15 días	Actas de reunión
3	P	Revisar los instrumentos de evaluación Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de evaluación: 1. Carrera Administrativa (Aplicativo EDL - CNSC) 2. evaluación de gestión de empleados provisionales 3. Sistema de Evaluación de gestión de empleados temporales 4. Acuerdos de Gestión	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	2 días	Acta de revisión
4	H	Elaborar el Plan Institucional de Bienestar Se formula el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	2 días	Propuesta Plan de Bienestar e Incentivos
5	V	Aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos Aprobar la propuesta del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos Si: Continua en la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 4	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Miembros del comité	3 días	Plan de Bienestar e Incentivos aprobado
6	H	Socializar el Plan Institucional de Bienestar Realizar la socialización del Plan Institucional de bienestar e incentivos a la comisión de personal y el sindicato	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	1 día	Actas de reunión
7	H	Publicar el Plan Institucional de Bienestar La OAPTI recibe el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos y lo publica en la pagina web de la Entidad	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado por el líder de proceso	1 día	Plan de Bienestar e Incentivos publicado
8	H	Ejecutar el plan institucional de bienestar A partir de las temáticas contempladas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, Talento Humano ejecutará las actividades conforme al recurso (con recurso o sin recurso).	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	1 día	Acta de revisión del plan
9	H	¿Las actividades se realizan con recurso? El Plan Institucional de bienestar e incentivos se ejecuta mediante dos modalidades, actividades con recurso (mediante contrato) o sin recurso Si: Continua en la actividad 10 No: Continua en la actividad 16	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	20 horas	Cronograma PBI
10	H	Realizar los documentos previos Elaborar y enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos técnicos para realizar la contratación	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	10 días	Documentos técnicos
11	V	¿Los documentos previos son aprobados? Revisa y aprueba los documentos previos para ser remitidos la Oficina Jurídica Si: Continua en la actividad 12 No: Se devuelve a la actividad 10	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional designado por el líder de proceso	2 días	Documentos previos aprobados
12	H	Adelantar el proceso contractual Remitir los documentos técnicos, jurídicos y financieros que se requieran para adelantar el procedimiento contractual de acuerdo a los lineamientos que emite la Oficina Jurídica para los diferentes modalidades de selección	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional designado por el líder del proceso	2 días	Correo electrónico
13	H	¿El proceso fue adjudicado? El supervisor del contrato revisa el expediente contractual y da inicio al contrato Si: Continua en la actividad 14 No: Se devuelve a la actividad 10	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	2 días	Comunicación oficial de designación de supervisión
14	H	Realizar reunión de entendimiento entre las partes El supervisor del contrato convoca a reunión de entendimiento para establecer los lineamientos de la ejecución del contrato	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	2 días	Correo electrónico
15	H	Ejecutar actividades con recurso Convoca y divulga a través de todos los medios disponibles de la entidad a la población objeto a participar en la actividad, con mínimo 8 días de anticipación para su agendamiento, en caso de no contar con la cobertura requerida se determinará la ampliación del tiempo establecido para la inscripción y/o otras opciones de actividades.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	10 meses	Actas de asistencia, informe proveedor



PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Versión: 1

16	H	Ejecutar actividades por gestión propia Convoca y divulga a través de todos los medios disponibles de la entidad a la población objeto a participar en la actividad, con mínimo 8 días de anticipación para su agendamiento, en caso de no contar con la cobertura requerida se determinará la ampliación del tiempo establecido para la inscripción y/o otras opciones de actividades.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	10 meses	Actas de reunión y/o listados de asistencia
17	V	Realizar informe de seguimiento Enviar informe de seguimiento mensual de ejecución del Plan Institucional de Bienestar a la Subdirección Administrativa y Financiera	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	3 días	Informe de seguimiento
18	V	Reportar cuatrimestralmente seguimiento Reportar cuatrimestralmente a la OAPTI la ejecución de los planes asociados a Talento Humano	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	3 días	Matriz de Reporte cuatrimestral
19	V	Reportar cuatrimestralmente indicadores de gestión Diseño y aplicación de indicadores de medición de gestión e impacto, teniendo en cuenta los lineamientos y asesoría por parte del DASCD	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	3 días	Indicadores de gestión
20	H	Consolidar informe de la vigencia Se realiza la presentación de la ejecución de las actividades realizadas durante la vigencia y remite para revisión para del Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	3 días	Presentación de ejecución del plan
21	H	Presentar la ejecución del plan Realizar la presentación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con una periodicidad anual de cada vigencia.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	1 día	Presentación en Power Point con la ejecución del plan
22	H	Archivar en el expediente virtual Archivo en el expediente de ofreco de la vigencia correspondiente al Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder del proceso	4 horas	Expediente virtual

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
17. Realizar informe de seguimiento: Envíar informe de seguimiento mensual de ejecución del Plan Institucional de Bienestar a la Subdirección Administrativa y Financiera	Informe de seguimiento	Calidad: El informe mensual debe contener todos los criterios solicitados por las unidades demandantes de dicho informe Oportunidad: Entregar el informe mensual dentro del tiempo establecido por las unidades demandantes, conforme a la solicitud	Se devuelve al responsable para el ajuste del Informe de seguimiento mensual del plan de bienestar, para las actividades o el cronograma pactado	Subsanación del Informe de seguimiento mensual a través del Aplicativo Pandora
18. Reportar cuatrimestralmente seguimiento: Reportar cuatrimestralmente a la OAPTI la ejecución de los planes asociados a Talento Humano	Matriz de Reporte cuatrimestral	Calidad: Debe contener los criterios exigidos para la entrega del informe de seguimiento cuatrimestral Oportunidad: Entregar el informe cuatrimestral y cumplir al Plan de Bienestar e Incentivos en los tiempos establecidos	Se devuelve al responsable del plan para subsanar la información a través del drive establecido	Matriz de reporte cuatrimestral subsanada reportada a través del Drive establecido
19. Reportar cuatrimestralmente indicadores de gestión: Diseño y aplicación de indicadores de medición de gestión e impacto, teniendo en cuenta los lineamientos y asesoría por parte del DASCD	Indicadores de gestión	Calidad: Los indicadores de gestión deben contener los criterios exigidos en la GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y MONITOREO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y RESULTADO Oportunidad: Reportar los indicadores de gestión cuatrimestralmente en el cumplimiento del plan de bienestar e incentivos dentro de los tiempos establecidos	Se devuelve al responsable del plan para subsanar el indicador a través del aplicativo Pandora	Reporte de indicadores de gestión cuatrimestral subsanado a través del aplicativo Pandora

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normograma Institucional y normatividad legal vigente.

11. RECURSOS

Recurso Humano
Recurso Tecnológico

12. ANEXOS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-19

Fecha: 21/11/2025

PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Versión: 1

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-11-21	Emisión inicial del procedimiento

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-18	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-19	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-20	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-21	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
ROXANA CAROLINA MONTERROSA DOMINGUEZ
LAURA MARIA REYES MONTENEGRO
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ