



**PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2023**

**CARMEN ELENA DE CARO MEZA  
PERSONERA DISTRITAL**

**IBIS LUZ MONTALVO OSPINO  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**"PERSONERÍA SOMOS TODOS" 2020-2024**

**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA  
"DEFENDER TUS DERECHOS  
ES NUESTRO DEBER"**

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL  
"PERSONERÍA SOMOS TODOS"  
2020-2024**

**CARMEN DE CARO  
PERSONERA DISTRITAL**

## TABLA DE CONTENIDO

Presentación	3
Plataforma organizacional y de proceso	4
Plataforma Estratégica	5
Misión	5
Visión	5
Objetivos estratégicos	5
Objetivos de calidad	6
Política de Calidad	6
Naturaleza	7
Principios	7
Código de integridad	8
Funciones especiales de la personería	9
Introducción	11
1. Objetivos	14
1.1 Objetivos generales	14
1.2 Objetivos específicos	14
1.3 Alcance e Impacto	15
1.4 Marco Normativo	15
1.5 Ubicación	17
1.6 beneficiarios	18
1.7 Implementación	18
1.8 Financiamiento	18
1.9 responsable	18
1.10 fundamentos y justificación	19
1.11 Seguimiento	19
2. Estructura del programa	20
2.1 Ejes temáticos	21
2.2 Evaluaciones para lograr un incentivo	31
3. Presupuesto	33
Anexo	36

## PRESENTACIÓN

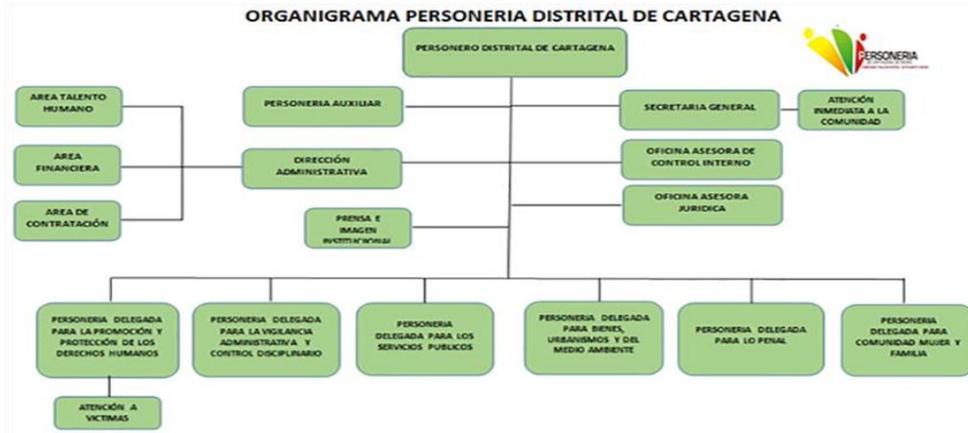
La Personería Distrital de Cartagena como agencia del Ministerio Público se encuentra encaminada en ejercer la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigilar la conducta oficial, proteger el interés público y contribuir a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de paz, desarrollo sostenible con el medio ambiente y acompañamiento de víctimas; haciendo cumplir los principios rectores de la función administrativa.

Como Personera Distrital para la vigencia 2020-2024, estoy comprometida a trabajar mancomunadamente con todos nuestros grupos de interés (Entes de control, Administración Distrital, servidores públicos y contratistas de la Personería de Cartagena, proveedores, y comunidad en general) a realizar acciones en sinergia que contribuyan a satisfacer las necesidades de todas las partes que intervienen en nuestro quehacer misional, bajo estos parámetros se presenta el Plan Estratégico “Personería somos Todos” .

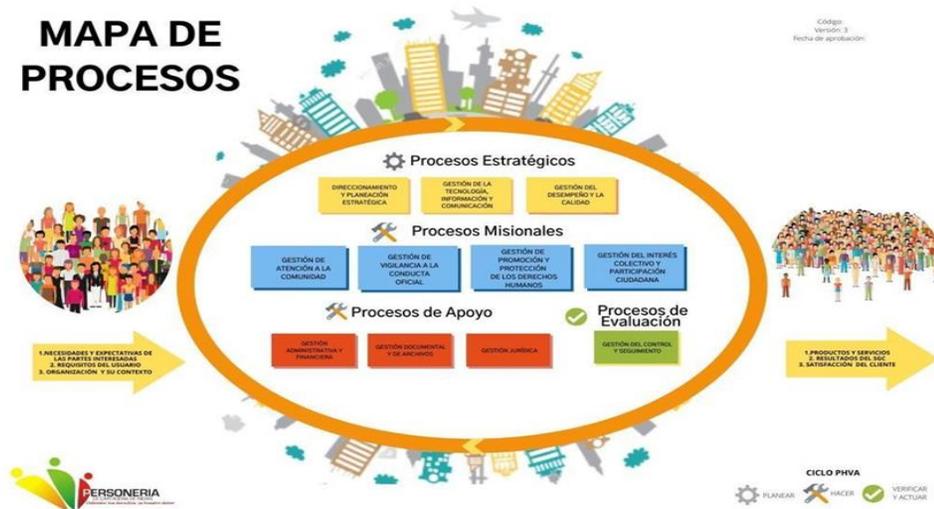
Este Plan Estratégico, liderado por la Personería Auxiliar, como coordinador del proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica, ha sido producto de una construcción colectiva tanto de los servidores públicos de la entidad como la comunidad en general, ha dejado como resultado unos lineamientos estratégicos que involucra a todos los procesos de nuestra Entidad, tanto estratégicos como misionales, de apoyo, y los de evaluación, que incluye retos digitales y tecnológicos, aprovechamiento del talento humano cualificado y que proyecta grandes componentes para el cumplimiento de las seis líneas estratégicas formuladas como son:

- ☞ Una Personería que Atiende con Calidad a la Comunidad o una Personería como defensora de los derechos humanos o Una Personería con cobertura y posicionamiento.
- ☞ Una Personería que fortalece la función preventiva y disciplinaria en la gestión pública.
- ☞ Una Personería defiende, protege el interés colectivo y la participación ciudadana.
- ☞ Una Personería que fortalece y moderniza su gestión institucional.

## PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS



## MAPA DE PROCESOS



## PLATAFORMA ESTRATÉGICA

### MISIÓN

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

### VISIÓN

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

**Objetivo 1.** Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos.

**Objetivo 2.** Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.

**Objetivo 3.** Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.

**Objetivo 4.** Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.

**Objetivo 5.** Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz.

**Objetivo 6.** Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.

**Objetivo 7.** Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad.

**Objetivo 8.** Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

**Objetivo 9.** Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

**Objetivo 1.** Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.

**Objetivo 2.** Mejorar continuamente los procesos.

**Objetivo 3.** Brindar servicios con calidad y oportunidad.

**Objetivo 4.** Impactar positivamente en la comunidad trabajando por la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y la solución de conflictos.

**Objetivo 5.** Evaluar y cualificar el desempeño del talento humano de la Entidad.

**Objetivo 6.** Administrar eficientemente los recursos.

## POLÍTICA DE CALIDAD

La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar su gestión a la comunidad, promoviendo, protegiendo, orientando y defendiendo los derechos Constitucionales y Legales de los ciudadanos y prestar vigilancia a las actuaciones de los Servidores Públicos; Implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad que mejore continuamente sus procesos y cuente con un talento humano competente y amable, encargado de prestar sus servicios con calidad y garantizando una administración eficiente de los recursos.

## NATURALEZA

La Personería Distrital de Cartagena, es un ente de control encargado de ejercer las funciones de Ministerio Público y como tal promueve y protege los Derechos Humanos, los cuales son los pilares fundamentales de un Estado Social de Derecho; también se encarga de velar por el cumplimiento de la Constitución y la ley, vigila el ejercicio responsable de la Administración Municipal y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

## PRINCIPIOS



**CONTROL EFECTIVO:** nuestras actuaciones son efectivas y ajustadas a la ley, ajenas a intereses políticos o parcialidades.



**PREDOMINIO DEL INTERÉS PÚBLICO:** nuestras actuaciones son garantes e independientes por la defensa del interés público y colectivo de los principios de la función administrativa de la constitución y la ley.



**PRIMERO EL CIUDADANO:** para nosotros el ciudadano es lo más importante, trabajamos para garantizar sus derechos y necesidades, fomentando la participación ciudadana y procurando la mejora continua en nuestro que hacer,



**CONTROL PREVENTIVO:** nuestras acciones se priorizan y orientan buscando prevenir errores, omisiones, irregularidades o riesgos por medio de la capacitación, sensibilización asesoría y fortalecimiento de los sistemas de gestión y control interno.



**TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA:** facilitamos el acceso al ciudadano a la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, completa y oportuna, utilizando un lenguaje claro y contando con un mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los procesos y resultados de la **gestión** efectuada, y fortaleciendo la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción.



**INTEGRIDAD EN LAS ACTUACIONES:** nos comprometemos a realizar con transparencia nuestra labor, con el fortalecimiento de buenas prácticas y realización de conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los objetivos institucionales en beneficio de toda la comunidad.



**CONTROL ENTRE TODOS:** para la defensa de los intereses públicos reconocemos al ciudadano como nuestro aliado, asegurando su participación a través de espacios de construcción colectiva.



**RESTABLECIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS:** Actuamos con determinación en la recuperación de los bienes públicos estos deben ser utilizado para los fines del Estado, buscar la restitución oportuna de los daños que ocasione.

## CODIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad se realiza de acuerdo con el Código de Valores establecido por la Nación y desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Este código tiene como propósito fundamental contar con una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo de la gestión institucional orientada al servicio, la adopción de una cultura ética y de integridad que fomente la transparencia, el rechazo y la no tolerancia frente a la corrupción.

La Personería Distrital de Cartagena acoge, los cinco (5) valores establecidos

-  **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
-  **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
-  **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
-  **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
-  **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## **FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERÍA**

### **Como Agente del Ministerio Público:**

- ✓ Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.
- ✓ Defender los derechos o intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieren.

### **Como Veedor del Tesoro:**

- ✓ Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- ✓ Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de veeduría del tesoro público municipal.
- ✓ Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelante en el respectivo municipio.
- ✓ Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
- ✓ Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
- ✓ Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas, o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
- ✓ Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.
- ✓ Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

### Como Defensor De los Derechos Humanos:

- ✓ Divulgar la Constitución, la ley y en coordinación con otras autoridades adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre.
- ✓ Recibir y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles, políticos y las garantías sociales.
- ✓ Solicitar de los funcionarios de la rama judicial los informes que considere necesarios sobre los hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.
- ✓ Velar por los derechos humanos de las personas reclusas en los establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos, orfanatos y similares.
- ✓ Coordinar el comité municipal de defensa, protección y difusión de los derechos humanos.

### Atribuciones Especiales:

- ✓ Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Municipal.
- ✓ Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, darles posesión en la forma como determina la Ley.
- ✓ Rendir anualmente un informe al Concejo sobre el cumplimiento de las tareas desarrolladas en razón a sus funciones o cuando lo estime conveniente.
- ✓ Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Exigir a los Servidores Municipales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Solicitar la suspensión de los Servidores Municipales investigados en caso de faltas graves o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación, según la Ley 734 de 2002 y sus reglamentarios.
- ✓ Ordenar directamente el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería, suscribir los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la entidad y en general administrar los bienes adscritos a esta.
- ✓ Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en forma independiente de otros organismos del nivel municipal y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.

## INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, en cumplimiento de la normatividad vigente y en el desarrollo de la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, para la vigencia 2021 y de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004, el decreto reglamentario No 1227 de 2005 y el decreto ley 1567 de 1998; ha diseñado el presente Programa de Bienestar Social e Incentivos el cual tiene como fin, motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados; fortaleciendo la Ruta de la Felicidad, teniendo en cuenta que “Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta al contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia”

Con base en lo anterior, y en consonancia con las políticas de modernización del Estado colombiano, las cuales tienen como finalidad, generar un cambio en el fortalecimiento institucional y de modernización de la Administración Pública mediante la reorganización e implementación de una nueva Política de Talento Humano Estatal, se hace necesario priorizar en la Personería Distrital de Cartagena, un Programa Institucional de Bienestar Social e Incentivos que propenda por el desarrollo armónico e integral de los empleados.

En ese orden de ideas, podemos decir que el bienestar de la persona consiste en un equilibrio de múltiples factores tanto endógenos, como exógenos, a saber: espiritual, físico, mental y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral, por lo tanto la política de Bienestar Social debe responder a la satisfacción de las necesidades tanto de la Entidad como del servidor público dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de la Nueva Gerencia Pública, encaminada hacia los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los funcionarios en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la Entidad y del Estado, con los fines de desarrollo personal.

Es por ello, que el Programa de Bienestar Social e Incentivos 2021 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, está diseñado en aras de implementar una adecuada y eficiente optimización de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario en los niveles sociales, culturales, familiares, laborales, y que promueva el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia de los servidores en armonía con el mejoramiento de la productividad institucional.

Así mismo, la Personería Distrital de Cartagena de Indias, promueve el desarrollo humano a partir del proceso integral del talento de la entidad. Las políticas de bienestar dirigidas a los servidores públicos se basan en el marco normativo, conceptual e institucional por una parte y por otra en las necesidades que se evalúan cada año y los insumos de la medición del clima laboral.

Por otro lado, el Programa de Bienestar Social e Incentivo de la Personería Distrital de Cartagena, apunta a propiciar condiciones en el ambiente de trabajo, que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad

laboral, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; fomentando adicionalmente actitudes favorables frente al servicio público, desarrollando valores organizacionales y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su grupo familiar.

Al elevar el nivel de vida del funcionario, mediante la satisfacción de sus necesidades individuales, se espera que este alcance un grado de motivación, que se traduzca en mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral en pro de una productividad institucional que responda a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos que requieren de nuestros servicios; los cuales tiene directa relación con la defensa de los Derechos Humanos.

Ahora bien, el Bienestar Social de los Empleados al servicio del Estado deberá entenderse ante todo como la búsqueda de calidad de vida en general, en correspondencia del Principio Constitucional de la Dignidad Humana, la cual armoniza con el aporte del bienestar social del ciudadano. La calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos, que el trabajo bien diseñado, refleja tanto en la organización, como en cada uno de los servidores que están a su servicio.

Finalmente, este Programa de Bienestar Social e Incentivos, plantea los objetivos a lograr en la vigencia actual, el cubrimiento de la comunidad, las estrategias que se plantean para incrementar los índices de participación y la adhesión al programa según las prioridades y el presupuesto disponible para el cubrimiento de los programas proyectados, mediante los cuales se da estricto cumplimiento a la normatividad.

De la misma manera el plan permitirá facilitar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida, garantizando un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

## DEFINICIONES

**Calidad de vida:** De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud OMS en 2019, la calidad de vida es definida como la percepción que un individuo tiene de su situación de vida en relación con su contexto (cultura, sistema de valores), sus objetivos, aspiraciones y preocupaciones

**Calidad de Vida Laboral:** La calidad de vida laboral hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias, lo cual le permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).

**Cambio Organizacional:** Entendido como un proceso de adaptación que se presenta en las organizaciones debido a las diferentes transformaciones que sufre producto de las exigencias de un mundo cambiante y sus variables internas o externas

**Clima Laboral:** El 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.

**Cultura organizacional:** La cultura organizacional se define como el conjunto de valores, creencias 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.

**Riesgo Psicosocial:** La OIT y la OMS definen como riesgo psicosocial a las interacciones entre el trabajo, el medio ambiente, las satisfacciones y las condiciones del trabajador, sus necesidades, cultura y situación personal fuera del trabajo, todo lo cual es canalizado a través de las percepciones y experiencias que pueden repercutir en la salud, en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.

**Factores psicosociales:** Comprenden los aspectos intralaborales, los extra laborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador, los cuales, en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas. Resolución 2646 de 2008, Capítulo 2, Art. 5.

**El trabajo en equipo:** es una labor que se lleva a cabo a través de un conjunto de integrantes que tienen un objetivo común, aunque cada uno desarrolle sus tareas de forma individual para conseguirlo.

La pretensión que se intenta conseguir a la hora de trabajar en equipo es unir esfuerzos y aptitudes, maximizar estos, y disminuir el tiempo de ejecución de tareas.

Cuanto mayor sea el entendimiento y la cohesión entre todos los miembros del equipo, mejores resultados se obtendrán con la puesta en práctica de sus trabajos.

La educación en Colombia se clasifica en dos modalidades: la educación formal y la no formal; la primera que es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, a esta pertenecen la educación preescolar, básica primaria y secundaria, media y superior. Este tipo de educación está regulado entre otras normas por la Ley 115 de 1994, la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1860 de 1994.

La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal, y está regulada por la Ley 115 de 1994 y los Decretos 114 de 1996 y 3011 de 1997.

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

- Planificación y definición presupuestal.
- Seguimiento a procesos de Bienestar e Incentivos.
- Implementar Protocolos de Bioseguridad contra la pandemia COVID-19 y de la Viruela Símica en el caso que el DADIS lo requiera.
- Implementación de Ejes Temáticos para Bienestar Social e incentivos.

El Programa de Bienestar e Incentivos 2023 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de satisfacción del Programa, así como la medición de clima laboral, resultados de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional, siendo estos los principales insumos para la realización del Programa de actividades.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVOS GENERALES

- Programar cada actividad durante el Plan de Acción de la entidad enfocados a lograr el Bienestar social de los empleados y sus familias, ejecutando los recursos destinados a dicho propósito.
- Verificar y retroalimentar el cumplimiento del cronograma a través de reuniones de seguimiento.
- Establecer estrategias para promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios de la Personería Distrital, a través de actividades recreativas, culturales, deportivas y de reconocimiento que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos, con el fin de lograr un mayor sentido de pertenencia y responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos misionales.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover y fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y grupal.
- Publicar en la plataforma SIGPER el Programa actualizado de Bienestar e Incentivos aprobado por la Comisión de Personal, entre otros.
- Fortalecer el desarrollo integral del servidor público, mejorando los niveles de calidad de vida laboral, personal y el de sus familias, a través de espacios de aprendizaje, entretenimiento e integración que redunden en su desarrollo personal social y laboral.

- Propiciar un ambiente que permita los funcionarios, desarrollar sus conocimientos y habilidades técnicas, y las competencias comportamentales, para obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte del servidor público.
- Fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia y motivación.

### 1.3 ALCANCE E IMPACTO

El presente Programa busca de forma permanente, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos vinculados a la Personería, así como el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, elevando además los niveles de satisfacción e identificación con el modelo de atención. Acorde con lo establecido en los decretos 1227 y 4661 de 2005 (compilados en el Decreto 1083 de 2015), se beneficiarán de las políticas, planes y programas de Bienestar Laboral, todos los servidores de la Institución y sus familias.

### 1.4 MARCO NORMATIVO

El Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Personería Distrital tiene su fundamento en la Constitución Política de Colombia 1991, que consagra todos los derechos que en materia de Bienestar Social tienen los ciudadanos. En ese orden de ideas, a saber: La Ley 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, establece en el parágrafo del Artículo 36 que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que las desarrollen.

- **Decreto Ley 1567 de 1998**
- **Artículo 13.** Establece el Sistema de Estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- **Artículo 18.** A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.
- **Artículo 19.** Las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.
- **Artículo 20.** Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como 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 elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

- **Artículo 21.** Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL que formulen las entidades deben cumplir al logro de los siguientes fines: a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- **Artículo 26.** Los Programas De Incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a:
  1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
  2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

- **Artículo 29.** Los Programas de Incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.
- **Decreto 1227 de 2005.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998”. En su artículo 69, dispone que las entidades, deban 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.

#### **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Parágrafo del Artículo 36.**

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

**Resolución 312 de 2013 expedida por el DAFP en su Artículo 35.** Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que

buscan reconocer el desempeño de niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

**Ley 734 de 2002** (artículo 33 numerales 4 y 5): Se contemplan los Derechos que tienen los funcionarios públicos: A. Participar en todos los programas de Bienestar Social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. B. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

**Decreto 1083 de 2015** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, **Título 10**.

**Artículo 2.2.10.8.** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

**Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17;** se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.

**Acuerdo Sindical Distrito de Cartagena y Entidades descentralizadas 22/09/2017**

Artículo 26 Acuerdo de negociación de 22/09/2017. Auxilio Escolar. La alcaldía mayor de Cartagena de Indias, entidades descentralizadas, órganos de control: personería y contraloría distrital de Cartagena y concejo distrital de Cartagena, pagará un bono para AUXILIO ESCOLAR anual para los hijos de los empleados público, que se regulará por el comité de bienestar social de cada entidad, a partir de la vigencia 2018, de acuerdo a su presupuesto, sin perjuicio de los derechos adquiridos en salud.

## 1.5 UBICACIÓN

La gran mayoría de las actividades (especialmente las colectivas) se desarrollarán por fuera de las instalaciones de la Personería Distrital, atendiendo a que la entidad no cuenta con la infraestructura necesaria para desarrollar las actividades programadas, toda vez que las mismas deben ser adaptadas a los protocolos de bioseguridad, y a la necesidad de que todas las personas participantes, disfruten de espacio suficiente en correspondencia con los diferentes criterios de esparcimiento. Como se estableció en la descripción de los ejes temáticos del programa, se recomienda que los eventos colectivos (recreativos, culturales o deportivos) sean realizados en sitios campestres alejados de la ciudad y con la compañía de la familia, con espacio suficiente para cumplir los protocolos del Covid 19 y la Viruela Símica recomendados por el DADIS.

## 1.6 BENEFICIARIOS

El programa de Bienestar Social de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, está dirigido a los 65 servidores públicos con vinculación en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción (Profesionales, Técnicos y Asistenciales), incluidos sus familiares, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005, compilados en el Decreto 1083 de 2015. De conformidad con las normas citadas.

Para los efectos de esto se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor público.

## 1.7 IMPLEMENTACION

El Programa de Bienestar Social e Incentivos se ha de Implementar en sus diferentes fases una vez aprobado y adoptado mediante Acto Administrativo en el presente año y las prioridades corresponden a las áreas ya señaladas con antelación en el campo de descripción.

## 1.8 FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este Programa de Bienestar e Incentivos, será financiado con ingresos propios de la Entidad. El presupuesto que dispondrá la Personería Distrital para el Programa anual de Bienestar Social e Incentivos deberá ser incrementado anualmente, según el incremento del salario mínimo (SMMLV).

## 1.9 RESPONSABLE

- **Dirección Administrativa y Financiera** de la Personería Distrital tiene a su cargo dirigir la elaboración de estrategias y la implementación de programas orientados al bienestar general de los funcionarios, capacitación y el clima laboral de la entidad, de conformidad con las políticas y la normatividad vigente y así mismo coordinar la formulación de los planes y programas que se adelantan en la entidad en materia de bienestar y capacitación, para el logro de la gestión de la Personería.
- **Personería Auxiliar.** Dirección Administrativa y Financiera. **Jurídica:** Brindar apoyo en los aspectos jurídicos, contractuales, presupuestales que se requieran para la implementación de las actividades previstas en el presente Plan.
- **Oficina de prensa:** Generar herramientas consultables en los diferentes medios y recursos de comunicación de la entidad, que apoyen la divulgación y socialización de las actividades.
- **Personero Auxiliar, Asesores, Jefe Oficina Control Interno, Jefe Oficina de prensa, Personeros Delegados:** Participar y facilitar el acceso y la participación activa de los servidores en todas las actividades de bienestar.

▪ **Servidores Públicos de la Personería Distrital de Cartagena:**

Participar activamente en las actividades de bienestar y en las actividades de mejoramiento de la calidad de vida laboral, incentivando a la entidad misma a que mantenga en constante innovación con las actividades por la participación de las mismas.

Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por el Grupo de Talento Humano, generando retroalimentación de las actividades, con el fin de tener sugerencias de mejora o en su defecto saber de manera positiva cual fue el impacto que tuvo sobre el funcionario.

### 1.10 FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El Decreto Ley 1567 de 1998 en su artículo 20 establece “Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como 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 elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Para proporcionar una atención integral al empleado y promover su desempeño productivo, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 22 del Decreto Ley 1567 de 1998 los programas de bienestar social que adelanta la Personería Distrital de Cartagena; contarán con el seguimiento de la Comisión de Personal de la entidad. Las razones por las cuales se hace necesario el desarrollo del Programa de Bienestar Social en la Personería Distrital de Cartagena De Indias; obedecen a necesidades de tipo Legal y Social.

En ese orden de ideas, será Social porque con la puesta en marcha del Plan de Bienestar Social se garantiza y facilita el desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los funcionarios. Y legal porque estará ajustado a la normatividad vigente que regula las actividades propias de Bienestar Social

### 1.11 SEGUIMIENTO

El seguimiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos, será realizado por la Comisión de Personal verificando el cumplimiento de las actividades realizadas, con el objetivo de determinar la eficiencia de las mismas. Para dicho seguimiento se vigilará el cumplimiento de los requisitos, a través de:

Verificación de que el funcionario haya obtenido la mejor Calificación en valor numérico, del nivel jerárquico de su cargo en la Personería, en calidad de titular o en encargo.

Verificación del grado de cumplimiento de otros requisitos por parte de los funcionarios.

Actividades de Seguimiento y Apoyo en materia de Bienestar Social:

- a) Apoyar la estructuración de las actividades de bienestar social de los empleados y sus familias.

- b) Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los programas de bienestar.

Actividades de Seguimiento en materia de Incentivos:

- a) Seleccionar anualmente los mejores empleados de cada uno de los niveles jerárquicos, así como de los mejores equipos de trabajo, con el apoyo del equipo evaluador que se designe para tal efecto.
- b) Definir criterios y orientar a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en el diseño y la evaluación participativa del Programa de Bienestar.
- c) Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los programas de incentivos.
- d) Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los empleados y los equipos de trabajo.
- e) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.

## 2. ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Personería Distrital de Cartagena De Indias; obedece a necesidades de tipo Legal y Social. Por ello, también puede considerarse como un programa de Bienestar Laboral.

En ese aspecto es Social porque con la puesta en marcha del Programa, se busca un impacto positivo en el empleado y su familia en los aspectos: físico, psico-afectivo, espiritual y social; y es legal, porque estará ajustado a la normatividad vigente que regula las actividades propias de Bienestar Social de empleados públicos, mediante la implementación de jornadas de esparcimiento grupal de empleados y sus familiares (deportivos, recreativos, culturales, etc.), programas de educación formal, y programas de Incentivos

### A. CALIDAD DE VIDA LABORAL

El Componente de calidad de vida laboral será atendido a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones endógenas y exógenas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de una organización.

Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral en las entidades públicas:

- Lograr la participación del servidor en el desarrollo organizacional.
- Incorporar el tema de Bienestar Social Laboral en procesos de modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Suscitar en los funcionarios, compromiso hacia la calidad de vida laboral. Equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, pluralismo.
- Implementar los servicios que prestan los organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso de los funcionarios y su familia.
- Fomentar la participación de los funcionarios en la ejecución y evaluación de programas de Bienestar Social Laboral.

## B. MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben el ambiente locativo de trabajo y las relaciones interpersonales, como determinantes de su comportamiento al interior de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 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.

Programa	Objetivo	Actividad	Cobertura
<b>Medición del clima organizacional y Adaptación al Cambio</b>	Diagnosticar el estado en el que se encuentra el clima organizacional en la institución.	Realización de Encuestas a los empleados para conocer el nivel de Clima Laboral.	Personal que labora en la Entidad.

### 2.1 EJES TEMATICOS

El presente Programa se implementa en la Personería Distrital, acogiéndonos a los protocolos de bioseguridad. Se divide en tres ejes temáticos que son:

- Eje de la Recreación, Cultura, y Deporte.
- Eje de Educación.
- Eje de Prevención.

## I. EJE DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

**La Recreación**, constituye un conjunto de actividades que además de desarrollar aptitudes artísticas, fortalecen el desarrollo físico y anímico, generando ambientes de convivencia humana e institucional. Por un lado, la Recreación es un área fundamental en el aprendizaje social del servidor público, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al aseguramiento de los valores institucionales y personales.

De conformidad con el Parágrafo del artículo 5A del Decreto Ley 1857 de 2017, el empleador tiene la obligación de gestionar el día de la familia dos veces al año, uno en cada semestre del año.

**Integración de los servidores públicos:** Se propende por fortalecer la empatía y las buenas relaciones interpersonales entre los funcionarios de la entidad. El evento se orientará al sano esparcimiento, a una amigable evaluación de los propósitos y metas cumplidas y se fijaran nuevos propósitos de mejora. Se aprovechará para otorgar anchetas con productos que contribuyan a facilitar la economía familiar, e incentivar el disfrute de las fechas especiales como navidad y fin de año que son esenciales para promover la unidad familiar.

**Actividades Deportivas**, se busca lograr esparcimiento, e integración de los funcionarios para esto se realizarán en cada semestre un día de actividades deportivas y cultural.

### Tarde libre por uso de bicicleta

De conformidad con el Artículo 5 de la Ley 1811 de 2016; la Personería Distrital otorgará medio día laboral libre remunerado a los funcionarios públicos que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta 30 veces. La evidencia de las llegadas en bicicleta será tomada por los porteros, quienes entregarán un registro semanal a su jefe inmediato, quien, a su vez, dará traslado a la Unidad de Personal o el equipo que haga sus veces. Cada funcionario público beneficiado con este incentivo, podrá recibir hasta 8 medios días remunerados al año.

### Aspecto Cultural,

Este eje es fundamental, ya que ayuda en la visión estética integral de los funcionarios, lo cual no se enmarca solo en la comprensión de los procesos relacionados con las aptitudes artísticas de los funcionarios, sino también la exploración de las expectativas estéticas de sus hijos en cuanto a las habilidades creativas y expresivas de sus parientes. Se fomentará la participación de los funcionarios en las Fiestas de la Independencia de Cartagena de Indias, se realizará la semana cultural de la Personería; de igual forma serán celebradas las fechas especiales, tales como cumpleaños, día de la secretaria, día de la mujer, día del servidor público, día del trabajador social, día del ingeniero, día del arquitecto día del abogado, día del contador público, día del administrador, día del administrador público, semana del Amor y la Amistad.

## II. EJE DE EDUCACIÓN

Motivará en los funcionarios el sentido de la superación mediante el estímulo a continuar con su proceso de formación, adelantando estudios de Educación básica, Profesionales o de Postgrado con el auspicio económico parcial por parte de la Personería Distrital De Cartagena De Indias.

En aplicación de los artículos 19 y 20 del Decreto-Ley 1567 de 1998, la Personería Distrital de Cartagena entregará anualmente, con recursos del rubro de Bienestar social, un bono anual para elementos educativos a los hijos de los empleados; por valor del 25% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, para dicha asignación, el asesor de Talento Humano elaborará y/o actualizará los listados de hijos dependientes de los empleados con base al Certificado escolar de constancia de matrícula del año lectivo que expida la institución, la universidad u corporación.

## III. EJE DE PREVENCIÓN

Contribuir al bienestar integral de los funcionarios mediante la promoción y facilitación de hábitos saludables, la práctica cotidiana de ejercicio físico, manejo de estrés, control de obesidad, nutrición, con acciones de prevención de la salud realizando actividades de intervención del riesgo psicosocial, actividades para mejorar la salud física y mental como relajación y acciones de prevención, por ejemplo, realización de pausas activas, autocuidado y servicios complementarios en las llamadas “**Jornadas del Bienestar**”.

### **Prevención del riesgo Psico-social y/o clima laboral**

Gestionar continuamente la cultura organizacional y el ambiente laboral permite generar estrategias que conlleven a mejorar la calidad de vida de los servidores, impactando su desempeño, su sentido de identidad y motivando a la contribución del logro de los objetivos institucionales y por tanto mejorando el clima laboral.

Como parte fundamental para la gestión de la cultura, se encuentran las acciones dirigidas al cambio organizacional el cual es constante en cualquier ámbito, de acuerdo a la forma como se gestione los cambios se pueden convertir en riesgos

Esta prevención del riesgo psico-social en la entidad, será abordada mediante talleres el cual surge en atención a la evaluación del riesgo psicosocial realizada en el año 2022 y la aplicación en enero de 2023 de la batería implementada por el Ministerio de la Protección Social que se utiliza como instrumento de identificación del factor de riesgo psicosocial de los empleados, donde se avizoró la necesidad de implementar un programa de apoyo al apoyo, al evidenciar sentimientos negativos que afectan la salud mental y aumento de los niveles de estrés.

Estos talleres de acompañamiento psicosocial, se realizarán por grupos de trabajo, buscando una intervención psicológica donde se logre desarrollar estrategias de afrontamiento y gestión de emociones, para posteriormente medir el impacto del programa.

Acompañamiento psicosocial a los servidores públicos que enfrenten situaciones de duelo o enfermedad, entre otras, por medio de intervención por parte del profesional de salud ocupacional.

Para esta actividad, se debe solicitar el acompañamiento de la Caja de compensación con el fin de promover actividades como rumba terapia, seguir promocionando y realizando la Semana de la Salud, donde se incluirán diferentes talleres y actividades que aporten en la salud y cuidado personal de los funcionarios, se debe contar con el apoyo de EPS y ARL.

A los servidores públicos que enfrenten situaciones de duelo o enfermedad, entre otras, por medio de intervención por parte del profesional de salud ocupacional. En los casos de fallecimiento de familiares de los funcionarios hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad, la entidad contratara a una Floristería que suministre una corona floral por un valor máximo de Cien Mil Pesos (\$100.000).

### **Apoyo Para Lentes y Monturas**

Se otorgará de manera anual un apoyo para adquisición de lentes y monturas, por un monto de hasta 50% de un Salario mínimo legal vigente.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: Realizar las actividades de seguridad y salud en el trabajo que tienen por objeto proteger al empleado público de acuerdo a la matriz de riesgo, aplicación de exámenes ocupacionales periódicos resultados SVE (Sistema de Vigilancia Epidemiológico), riesgos psicosociales, para desarrollar actividades de promoción y prevención, de higiene oral, medicina preventiva y demás componentes del sistema.

### **Horario Flexible**

La Personería garantizará un horario flexible para Padres y Madres cabeza de Familia, funcionarios que tengan bajo su cargo personas con discapacidad reconocida, aquellos que tengan a su cargo el cuidado personal de familiares menores de 18 años, Adulto Mayor y para aquellos funcionarios que por motivos de estudios también requieran cierta flexibilidad en el horario laboral. La reposición del tiempo utilizado por los funcionarios que accedan a dicho horario flexible, podrá realizarse con trabajo en casa y/o según lo defina su jefe inmediato. También aplica el horario flexible para aquellos funcionarios que por su labor, deban atender asuntos después del horario ordinario. En esos casos, los funcionarios laborarán las 8 horas diarias, con hora de ingreso y salida distintos al ordinario.

### **Permisos Especiales**

Por fuera de los permisos y otras garantías legales de efecto similar; la Personería Distrital De Cartagena de Indias, otorgará permisos especiales generados con ocasión de enfermedades catastróficas o calamidad de los servidores públicos, sus conyugues y/o compañeros permanentes y demás beneficiarios hasta el primer grado de consanguinidad, y demás situaciones que deban enfrentar los funcionarios de la Entidad, siempre que estén debidamente justificadas. Entre los permisos especiales citados, se otorgará tiempo adicional a lo establecido por la norma como Permisos remunerados.

### **Prevención a la Enfermedad y promoción a la salud**

La Personería Distrital De Cartagena De Indias, afiliará a sus servidores públicos en un plan de asistencia médica domiciliaria que ofrezca: consultas médicas, urgencias médicas, ambulancia medicalizada a domicilio, suministro de medicamento a domicilio para estabilizar al paciente o laboratorio clínico a domicilio, durante 11 meses los cuales irán desde el mes de febrero a Diciembre de 2023. Para ello contratara a través de las entidades que presten este servicio.

Los servidores escogerán la entidad prestadora de este servicio según sus conveniencias y conocimiento de ellas.

### **Autorización de media jornada laboral libre:**

A los servidores públicos de planta el día de su cumpleaños la Personería Distrital De Cartagena De Indias, entregará una torta, un refresco y una camisa o camiseta marcada con el logo institucional, además se le autoriza el disfrute de la tarde libre (Si ese día es hábil)

### **Subsidios de Vivienda:**

La Personería Distrital De Cartagena De Indias, establecerá convenios o acuerdos inter-administrativos con CORVIVIENDA y otras entidades similares, para extender las ofertas institucionales de vivienda a los empleados de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, y hacerlos beneficiarios de los sistemas de subsidio que estas entidades ofrezcan.

### **Subsidios de Transporte:**

La Personería Distrital De Cartagena De Indias, le otorgará a los servidores públicos de la entidad dos pasajes diarios del servicio de transporte público que ofrece Transcaribe durante once meses (exceptuando los días no laborales) y aquellos servidores públicos que tenga vehículo se le dará un bono de igual valor de gasolina, ACPM y Gas según el combustible que utilice el vehículo.

### **Reconocimiento a la antigüedad laboral**

Es la exaltación que se hace anualmente a los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, que han prestado honrosamente sus servicios a la entidad por un número determinado

de años.

La exaltación a la Antigüedad Laboral, se efectuará en acto público a los funcionarios de la entidad que, en la vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, hayan cumplido cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), o más años de servicio de manera continua o el acumulado de varios periodos.

## **IV. PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS**

Este programa, está concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015. Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación y aprovechamiento del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente asesoría en alternativas ocupacionales y de inversión.

## V. PLAN DE INCENTIVOS

El programa de incentivos está dirigido a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en los niveles profesionales, técnicos y asistenciales.

El programa de Estímulos o incentivos, enmarcado dentro del Programa de Bienestar social, tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño de los empleados de planta, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad. (Artículo 2.2.10.8 Programa de Incentivos – Decreto 1083 de 2015.).

El nivel de excelencia de los empleados de Carrera Administrativa se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral del período objeto del programa de incentivos.

El nivel de excelencia de los empleados de Libre Nombramiento y Remoción se establecerá por calificación a partir de competencias establecidas por el Comité de Desempeño de la entidad, cumpliendo con lo establecido en el parágrafo del art. 78 del decreto 1227 de 2005. El nivel de excelencia de los Equipos de trabajo se establecerá con base en la calificación resultante de la evaluación de sus proyectos, de conformidad con lo definido en el art. 81 del decreto 1227 de 2005.

### Finalidades del Sistema de Estímulos

Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

- Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.
- Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la entidad.
- Facilitar la cooperación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas, para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

En desarrollo del Programa de incentivos se llevaran a cabo los siguientes :

## VI. INCENTIVOS LABORALES NO PECUNIARIOS

**Plan de incentivos institucionales.** El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de nivel profesional de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Los incentivos no pecuniarios son aquellos conformados por un conjunto de beneficios flexibles complementarios, que no implican erogación del rubro de Incentivos, y mediante los cuales se reconoce el buen desempeño de los incentivados de la Personería, sin perjuicio de los incentivos que sí implican gasto de dicho rubro. Para el otorgamiento de los Incentivos Laborales No Pecuniarios, el Programa Institucional de Bienestar e Incentivos de la Personería de Cartagena; ha definido las siguientes modalidades:

De acuerdo con la normatividad vigente, entre los incentivos para el reconocimiento individual de los servidores por su desempeño sobresaliente, la Personería Distrital de Cartagena De Indias otorgará algunos como: Becas para la educación formal, Publicación de trabajos, Reconocimientos públicos, Encargos, traslados, Comisiones, Ascensos y otros que establezca el gobierno nacional, serán otorgados de conformidad con las normas que regulan el derecho a estos beneficios.

Los incentivos no pecuniarios se reconocerán conforme a lo establecidos en el artículo 2.2.10.9. del Decreto 1083 del 2015:

### CATEGORIAS

Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel profesional

Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel técnico

Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel asistencial

Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción (nivel profesional)

### REQUISITOS

Los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ☞ Acreditar tiempo de servicio en la entidad no inferior a un año.
- ☞ No haber sido sancionado disciplinariamente en un (1) año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ☞ Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño correspondiente al último año de servicios.

#### A. Exaltación de la labor del mejor servidor de cada nivel jerárquico

Reconocimiento mediante incentivos no pecuniarios, a los mejores empleados de cada nivel jerárquico (Profesional, Técnico, Asistencial) destacando su trabajo en el cuadro de honor y el reconocimiento ante todos los funcionarios.

## **B. Ascensos**

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, otorgara como incentivo no pecuniario el ascenso del empleado, siempre y cuando este cumpla con los requerimientos legales para desempeñar el cargo al cual se pretende promover. Los servidores públicos ganadores podrán escoger este reconocimiento cuando exista la vacante del empleo en la entidad.

## **C. Traslados, Encargos o Comisiones**

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, otorgara como incentivo no pecuniario los encargos, traslados o comisiones, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos estipulados en la Ley 909 de 2004. Los servidores públicos ganadores podrán escoger uno de estos reconocimientos cuando existan las vacantes de los empleos en la entidad.

## **D. Publicación de trabajos.**

El servidor público que opte por este reconocimiento, deberá presentar el respectivo trabajo/investigación a la Oficina de Prensa de la Personería Distrital de Cartagena, a fin de que se haga la evaluación pertinente del contenido además de tomar los correctivos necesarios a fin de cumplir con las respectivas normas de los artículos de investigación.

El trabajo será publicado en un medio de prensa escrito o virtual de amplia circulación local.

## **E. Becas para educación formal**

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 70 y en el parágrafo único del artículo 73 del decreto 1227 de 2005 (modificado tácitamente este último por el artículo 3 de la ley 1960 de 2019), ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

**ARTÍCULO 3.** El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

Los servidores públicos, a quienes se les hubiere de reconocer como incentivo no pecuniario para educación formal, deberán cumplir los siguientes requisitos:

El Apoyo económico para la Educación Secundaria será hasta el otorgamiento del título y Superior (Pre-grado y Post-grado) de los empleados calificados en el nivel sobresaliente, inscrito en Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción (Profesional,) se otorgará durante un año lectivo.

- El apoyo económico para la Educación Formal en el nivel de **Secundaria** para todos los niveles asistenciales, será de 100% del valor de la pensión mensual, hasta el otorgamiento del título.
- El apoyo económico para la **Educación Superior (Pregrado)**, se otorgará durante un año lectivo, así: 50% del valor de la matrícula semestral o anual para los niveles Asistencial y Técnico.
- El apoyo económico para la **Educación Superior (Posgrado)**, se otorgará durante un año lectivo, así: 50% del valor de la matrícula semestral o anual para los niveles Asistencial y Técnico. Para los niveles Profesional el 40% del valor de la matrícula semestral o anual.

El funcionario exaltado con estímulo por mérito, elegirá el apoyo económico de su preferencia de acuerdo a los dos numerales anteriores. (SMLMV, o %). En todo caso, según el art. 3 de la ley 1960 de 2019, de acuerdo al presupuesto disponible, se priorizará a los empleados inscrito en Carrera Administrativa.

Requisitos para acceder al apoyo económico como incentivo para educación formal

Los servidores públicos, a quienes se les otorgue becas para **educación formal**, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un (1) año,
- Presentar el recibo de pago de matrícula o factura digital y constancia de admisión personal expedida por la entidad de Educación formal, indicando horario del programa.
- La Financiación o estímulo para capacitación o educación formal individual no aplica para estudios terminados, pero sí; para estudios en curso en el año.
- Cancelar la matrícula respectiva dentro del período de vencimiento establecido por la institución educativa. La Personería de Cartagena sólo efectuará el reconocimiento sobre el valor de la matrícula ordinaria.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la solicitud o durante el proceso de otorgamiento del estímulo, para lo cual el funcionario aportará el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- El programa de estudio escogido, debe estar aprobado por el ICFES.
- Tener documento de admisión de la institución superior o pre matrícula
- Presentar la solicitud en la dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital con los soportes que apliquen.
- Si el horario de estudio afecta la jornada laboral, por tratarse de un incentivo, el servidor público contará automáticamente con el permiso de estudio aprobado por funcionario competente de la Personería.
- Se perderá el beneficio si el funcionario pierde el semestre o el año lectivo según sea el caso, recuperando el beneficio una vez supere satisfactoriamente.

- Se requiere sostener un promedio mínimo de 3.8% para renovar el beneficio.

Todas las solicitudes deben tener anexo copia del comprobante de matrícula impreso en debida forma por la Universidad o institución educativa, las cuales deberán ser radicadas de preferencia dentro del mes de mayo del año si el programa es anual y si el programa es semestral en el mes de diciembre y el mes de junio para que cubija los dos semestres del año, para ser estudiadas por la comisión de personal.

Se requiere el concepto del asesor de Talento Humanos quien hará la verificación de cumplimiento de requisitos y documentos necesarios para acceder al beneficio y la Disponibilidad Presupuestal.

En todo caso, se otorgará un segundo estímulo a un mismo funcionario para educación formal y/o informal siempre y cuando presente evidencia y/o certificado de culminación satisfactoria del primer estímulo de estudio recibido.

De las obligaciones especiales de los Beneficiarios de Educación Formal y No Formal dentro del Programa de Bienestar Social:

Los beneficiarios de este Programa, tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir con mínimo el 70% de la intensidad horaria a la exigida por la institución educativa.
- Quien suspenda sin justa causa los estudios reconocidos en el programa de Bienestar, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Sólo se considerará justa causa, el caso fortuito, la fuerza mayor y renuncia aceptada. Lo anterior deberá ser debidamente acreditado y estudiado por la oficina de Talento Humano.
- Rembolsar a la Personería Distrital de Cartagena, el 70% del valor total invertido por la entidad; para lo cual se concederá un plazo máximo de un año, siguiente a la suspensión del respectivo programa.
- No podrá inscribirse en otros programas de Educación Formal o No Formal, en los seis (6) meses siguientes a la finalización del programa; salvo decisión del nominador.
- Entregar al Área de Gestión del Talento Humano copia del certificado en el cual conste que el servidor ha culminado la capacitación para anexarlo a su historia laboral.
- Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la solicitud o durante el proceso de otorgamiento del estímulo, para lo cual el funcionario aportará el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Los estudios deben realizarla en un horario que no afecte la jornada laboral y si se cruzan con el horario laboral deben compensar el tiempo que se les otorgue de permiso para estudio.

## 2.2 EVALUACIONES PARA LOGRAR UN INCENTIVO

La evaluación objetiva para el otorgamiento de los incentivos, se realizará así:

- La calificación anual del desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa será la establecida para elegir a los servidores públicos que sean beneficiados con los incentivos **no pecuniarios** de la entidad de acuerdo al programa de bienestar social.
- El asesor de talento humano enviara a la comisión de personal de la entidad a más tardar el 28 de abril el listado consolidado de los servidores públicos que hayan logrado calificación sobresaliente y cumplan con los requisitos de ascender a incentivos
- La comisión de personal seleccionara del listado que le envíe el asesor de talento humano al mejor servidor público de los niveles profesionales, técnico y asistencial que hayan alcanzado mayor calificación de la evaluación de desempeño laboral.
- Si existiera empate entre los participantes se tendrá en cuenta para desempatar las evaluaciones del año inmediatamente anterior, no haber sido reconocido en el año anterior, aportar actividades que le agreguen valor al proceso y a la entidad.

Para los empleados de Libre Nombramiento y Remoción (Profesional), serán calificados mediante un formato derivado de los implementados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el cual el respectivo Jefe de Proceso calificará el 80% del total, mediante competencias misionales o funcionales que dicho jefe definirá con el empleado.

- Los 20 puntos faltantes para los funcionarios de libre nombramiento y remoción, serán determinados por el comité de Gestión y Desempeño Laboral,
  - a. Contribución del funcionario, en relación a sus funciones, al cumplimiento del Plan de Acción de la Vigencia.
  - b. Asistencia a capacitaciones institucionales de acuerdo a las funciones de cada empleado.
  - c. Utilización evidenciable de las herramientas tecnológicas (SIAP) De acuerdo a sus funciones.
  - d. Tener actualizada su hoja de vida en el SIGEP.
  - e. Diligenciar y presentar oportunamente el formato de bienes y rentas en el SIGEP.
  - f. Haber realizado el curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
  - g. Cumplimiento del horario laboral.

Para cumplir los literales “d”, “e” y “f”, los funcionarios contarán con el acompañamiento de un delegado de la Dirección Administrativa y Financiera.

## VII. INCENTIVOS PECUNIARIOS

De acuerdo al Decreto-ley 1567 de 1998, se entiende por incentivo Pecuniario, aquel que es constituido por un reconocimiento económico directo o indirecto, que implica erogaciones del presupuesto del programa

Los incentivos para los equipos de trabajos se determinarán con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo, se escogerá un equipo de trabajo ganador para la vigencia 2023.

Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad. El desarrollo de este numeral, estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado

Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor los cuales serán designados por la Personera Distrital de Cartagena.

3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en los resultados de las evaluaciones obtenidas.
4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

**Parágrafo 1º** El comité de gestión y desempeño laboral, apoyará al comité evaluador en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

**Parágrafo 2º.** El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 27 de junio de cada año.

El valor del incentivo pecuniario será de cuatro y medio (4,5) salarios mínimos mensuales legal vigentes.

### 3. PROCESO PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL. INCENTIVOS

	<b>Beneficiarios</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Canal de recibo</b>
<b>Bono o Tarjeta de elementos educativos</b>	Los hijos de los trabajadores que tengan edad hasta 17 años, 11 meses y 29 días.	Registro Civil de nacimiento de su hijo (a) por la primera vez	Asesor de Talento Humanos
		Certificado escolar de constancia de matrícula del año lectivo	
	Los hijos de los trabajadores que tengan la edad entre 18 a 25 años que dependan económicamente de él o ella.	Copia de la cedula de ciudadanía de su hijo (a)	
		Certificado de matrícula universitaria	
		Certificado de EPS de beneficiario	
	<b>Beneficiarios</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Canal de recibo</b>
<b>Lentes y Monturas</b>	Serán beneficiarios los servidores públicos de la Personería Distrital De Cartagena de Indias	Formula medica emitida por la optometría afiliado a su EPS	Asesor de talento Humanos
		Cotización del valor de los lentes y monturas	
		Rut de la óptica	
		Certificación bancaria de la óptica	
	<b>Beneficiarios</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Canal de recibo</b>
<b>Educativo</b>	Servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en los niveles: profesionales, técnicos y asistencial.	Acreditar tiempo de servicio en la entidad no inferior a un año	Asesor de talento Humanos
		No haber sido sancionado disciplinariamente en un (1) año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección	

		Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño correspondiente al último año de servicios	
		Anexar los siguientes documentos:	
		Copia de la evaluación de desempeño laboral definitiva	
		Desprendible de pago de matrícula	
		Rut actualizado de la universidad, corporación universitaria, institución técnica o educativa.	
		Certificado de cuenta bancaria de la universidad corporación universitaria, institución técnica o educativa.	

#### 4. PRESUPUESTO Y RECURSOS

Para el desarrollo y ejecución de este Programa de Bienestar se asignaron los recursos para el presupuesto general del programa, discriminado de esta manera en los ejes temáticos correspondientes:

<b>Recreación, Cultura Y Deportes</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Recursos Asignados</b>
Integración de los empleados para fortalecimiento del clima laboral y relaciones interpersonales.	\$ 25.000.000
Cumpleaños, camisa, torta y refrescos	\$ 7.000.000
<b>Subtotal Eje 1: Recreación, Cultura y Deportes</b>	<b>\$ 32.000.000</b>
<b>PROGRAMA DE BIENESTAR</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Recursos Asignados</b>
Educativos – Capacitación Formal e Informal	\$ 10.800.000
Bono de elementos educativo para los Hijos de Empleados.	\$ 16.250.000
<b>Subtotal Eje 2: Educación</b>	<b>\$ 27.050.000</b>
<b>PROGRAMA DE BIENESTAR</b>	
<b>Prevención De La Salud</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Recursos Asignados</b>
Compra Lentes y Monturas	\$ 23.200.000
Plan de Asistencia médica	\$ 24.600.000
<b>Subtotal Eje 3: Prevención de la Salud</b>	<b>\$ 47.800.000</b>
<b>PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Recursos Asignados</b>
Pasaje de Transcribe, bono de gasolina para los que tienen vehículo	\$ 81.150.000
<b>Subtotal Bienestar Social</b>	<b>\$ 81.150.000</b>

PROGRAMA DE INCENTIVOS	
Tipo de Incentivo:	PECUNIARIO
Actividad	Recursos Asignados
Incentivos Pecuniarios y No pecuniarios	\$12.000.000
<b>Subtotal Incentivos</b>	<b>\$ 12.000.000</b>
<b>Total Recursos Del Programa De Bienestar Social E Incentivos De La Personería</b>	<b>\$ 200.000.000</b>

### 3.1 RESUMEN PRESUPUESTO GENERAL

#### PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

PROGRAMA DE BIENESTAR	
Recreación, Cultura Y Deportes	\$32.000.000
Educación	\$27.050.000
Prevención De La Salud	\$47.800.000
Pasaje De Transcribe, Bono De Gasolina Para Los Que Tienen Vehículo	\$81.150.000
<b>Subtotal Programa de Bienestar</b>	<b>\$188.000.000</b>
PROGRAMA DE INCENTIVOS	
Incentivos Pecuniario y No Pecuniarios	\$12.000.000
<b>Subtotal Programa de Incentivos</b>	<b>\$12.000.000</b>
<b>TOTAL RECURSOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA PERSONERÍA</b>	<b>\$200.000.000.00</b>

**NOTA:** Sin perjuicio de la asignación anterior, este presupuesto es susceptible de variación en sus componentes individuales en razón al mayor o menor número de beneficiario. Pero en todo caso se respetará la asignación total de recursos del programa de bienestar social e incentivo.

#### Anexo 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS												
ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Calificación desempeño												
Diagnóstico de necesidades de los empleados.												
Días especiales												



<b>Día del Niño</b>	Fecha establecida	Dirección administrativa y financiera
<b>Día de la secretaria</b>	23 de marzo	Secretaría General
<b>Día de las Víctimas del conflicto armado</b>	9 de abril	Oficina de Trabajo Social
<b>Día de la Tierra</b>	22 de abril	Proceso Medio Ambiente
<b>Día del Control Interno</b>	20 de mayo	Jefa Oficina de Control Interno
<b>Día del Ambiente</b>	5 de junio	Proceso Medio Ambiente
<b>Día del abogado</b>	22 de junio	Oficina Jurídica
<b>Día de los Servicios Públicos</b>	23 de junio	Proceso Servicios Públicos
<b>Día del Servidor Publico</b>	27 de junio	Personería Auxiliar
<b>Día de los Derechos Humanos</b>	9 de septiembre	Personeros delegados en Derechos Humanos
<b>Día del Amor y la Amistad</b>	17 de septiembre	Dirección administrativa y financiera

**ANEXO 2. PLANTA DE PERSONAL 2023  
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
6	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	5	407
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	1	407
1	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	2	477
4	Inspector	Asistencial	Carrera Administrativa	3	416
1	Secretaria	Asistencial	Carrera Administrativa	3	440
1	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Carrera Administrativa	9	425
4	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	11	219
2	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	6	314
2	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	10	105
1	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	12	105
1	Jefe De Oficina Control Interno	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
1	Jefe Oficina De Prensa	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	115
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	13	115
1	Directora Administrativa Y Financiera	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	14	9
1	Jefe De Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	10	6
1	Personero Auxiliar	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	17
15	Personero Delegado	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	12	40
1	Secretaria General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	73
1	Almacenista General	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	4	215
1	Jefe De Oficina	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
1	Personero Distrital	Directivo	Periodo Fijo	17	15
3	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	1	407
4	Ayudante	Asistencial	Provisional	1	472
2	Celador	Asistencial	Provisional	2	477
1	Conductor	Asistencial	Provisional	3	480
2	Inspector	Asistencial	Provisional	3	416

3	Secretaria	Asistencial	Provisional	3	440
1	Profesional Universitario	Profesional	Provisional	11	219
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	5	407

**CARMEN ELENA DE CARO MEZA**  
Personera Distrital de Cartagena

**IBIS LUZ MONTALVO OSPINO**  
Directora Administrativa y Financiera

Reviso