

# PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026

Proceso: Gestión del Talento Humano



Año **2026**

CÓDIGO SG/MIPG

127-PPPGT-01

VIGENCIA DESDE

16/09/2026

VERSIÓN

16



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
**DEFENSORÍA DEL  
ESPACIO PÚBLICO**





## Tabla de Contenido

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                                           | 5  |
| 2. Elementos Estratégicos .....                                                 | 6  |
| 2.1 Misión .....                                                                | 6  |
| 2.2 Visión .....                                                                | 6  |
| 2.3 Valores .....                                                               | 6  |
| 2.4 Objetivos Estratégicos .....                                                | 7  |
| 2.5 Estrategias .....                                                           | 7  |
| 2.6 Políticas del Sistema de Gestión .....                                      | 8  |
| 2.7 Estructura Funcional .....                                                  | 9  |
| 2.8 Mapa de Procesos .....                                                      | 10 |
| 2.9 Procesos y procedimientos .....                                             | 11 |
| 3. GENERALIDADES DEL PLAN .....                                                 | 15 |
| 3.1. Diagnóstico .....                                                          | 15 |
| 3.2. Formulación .....                                                          | 23 |
| 3.3. Objetivos .....                                                            | 26 |
| 3.3.1 Objetivo General .....                                                    | 26 |
| 3.3.2 Objetivos Específicos .....                                               | 26 |
| 3.4. Alcance .....                                                              | 27 |
| 3.5. Estrategias .....                                                          | 27 |
| 3.5.1 RUTA DE LA FELICIDAD - LA FELICIDAD NOS HACE PRODUCTIVOS .....            | 29 |
| 3.5.1.1. Programa de recreación, cultura y deportes: .....                      | 30 |
| 3.5.2. RUTA DEL SERVICIO: CALIDAD DE VIDA LABORAL .....                         | 30 |
| 3.5.2.1. Preparación de los pensionados para el retiro del servicio .....       | 31 |
| 3.5.2.2. Clima laboral y cultura Organizacional .....                           | 31 |
| 3.5.2.3. Programa de Convivencia Institucional .....                            | 33 |
| 3.5.2.4. Programa de Educación para el trabajo .....                            | 33 |
| 3.5.2.5. Feria de servicios Integrales. Financieros y de Vivienda (DADEP) ..... | 33 |
| 3.6. Recursos .....                                                             | 34 |
| 3.7. Responsables del cumplimiento y seguimiento .....                          | 34 |
| 3.8. Metodología de seguimiento y publicación .....                             | 35 |
| 4. ACTIVIDADES DEL PLAN .....                                                   | 35 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4. 1. Riesgos asociados al plan .....                                                                                                                                                                                                                                                      | 40 |
| 5. INDICADORES .....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 40 |
| 6. NORMATIVIDAD.....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 41 |
| 7. EVIDENCIAS DEL PLAN .....                                                                                                                                                                                                                                                               | 44 |
| 8. PROGRAMA DE INCENTIVOS 2026 .....                                                                                                                                                                                                                                                       | 45 |
| 8.1 Incentivos para los y las servidoras públicas del DADEP .....                                                                                                                                                                                                                          | 45 |
| 8.1.1 Diagnóstico de necesidades y formulación de actividades .....                                                                                                                                                                                                                        | 45 |
| 8.2 OBJETIVOS: .....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 46 |
| 8.2.1 Objetivo General .....                                                                                                                                                                                                                                                               | 46 |
| 8.2.2 Objetivos Específicos .....                                                                                                                                                                                                                                                          | 46 |
| 8.3 Alcance del Plan y vigencia .....                                                                                                                                                                                                                                                      | 47 |
| 8.4 Estrategias .....                                                                                                                                                                                                                                                                      | 47 |
| 8.5 TIPO DE INCENTIVOS.....                                                                                                                                                                                                                                                                | 47 |
| 8.5.1 Los Incentivos de tipo no Pecuniario:.....                                                                                                                                                                                                                                           | 47 |
| 8.5.2 Los incentivos pecuniarios: .....                                                                                                                                                                                                                                                    | 48 |
| 8.6 Categorías de incentivos .....                                                                                                                                                                                                                                                         | 48 |
| • Incentivos Mejores Servidores públicos por nivel jerárquico profesional, técnico,<br>asistencial de carrera administrativa que hayan obtenido el nivel de excelencia. (Conforme a<br>los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral y de gestión del<br>desempeño)..... | 48 |
| • Mejor servidor público de carrera administrativa (Seleccionado de los anteriores) .....                                                                                                                                                                                                  | 48 |
| • Mejores equipos de trabajo.....                                                                                                                                                                                                                                                          | 48 |
| • Por tiempo de servicio. ....                                                                                                                                                                                                                                                             | 48 |
| • Por apoyo administrativo .....                                                                                                                                                                                                                                                           | 48 |
| • Servidor Integro .....                                                                                                                                                                                                                                                                   | 48 |
| • Por atención a la ciudadanía, participación ciudadana, gestión de la integridad .....                                                                                                                                                                                                    | 48 |
| 8.6.1 Requisitos de los servidores objeto de incentivos .....                                                                                                                                                                                                                              | 48 |
| 8.7 Proceso de selección para el otorgamiento de incentivos.....                                                                                                                                                                                                                           | 49 |
| 8.8 MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2026 .....                                                                                                                                                                                                                                 | 50 |
| 8.8.1 Lineamientos para la selección de mejor equipo de trabajo.....                                                                                                                                                                                                                       | 50 |
| 8.9 El seguimiento del proyecto inscrito lo realizara la Oficina Asesora de Planeación y la<br>Subdirección de Gestión Corporativa. ....                                                                                                                                                   | 51 |
| 9. INCENTIVOS A ENTREGAR .....                                                                                                                                                                                                                                                             | 51 |

|       |                                                                                                |           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.2.  | PECUNIARIOS VIGENCIA 2026.....                                                                 | 51        |
| 9.3.  | NO PECUNIARIOS VIGENCIA 2026 .....                                                             | 51        |
| 10.   | BECAS Y COMISIONES ESPECIALES .....                                                            | 53        |
| 11.   | RECURSOS PRESUPUESTALES .....                                                                  | 55        |
| 12.   | SALARIO EMOCIONAL.....                                                                         | 55        |
|       | <b>VALE DE UNA VIDA PLENA.....</b>                                                             | <b>56</b> |
| 13.   | AL TRABAJO EN BICICLETA.....                                                                   | 56        |
| 14.   | HORA DE LACTANCIA .....                                                                        | 56        |
| 15.   | TARDE DE JUEGO .....                                                                           | 57        |
| 16.   | DIA DE CUMPLEAÑOS.....                                                                         | 57        |
| 17.   | DIA DE FAMILIA.....                                                                            | 57        |
| 18.   | JORNADAS ESPECIALES .....                                                                      | 57        |
| 19.   | DESCANSO COMENSADO PARA SEMANA SANTA Y FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO<br>57                        |           |
| 20.   | CELEBRACIONES-DIAS ESPECIALES.....                                                             | 58        |
| 21.   | TRES DIAS POR MATRIMONIO .....                                                                 | 58        |
| 22.   | DIA DE BIENESTAR FEMENINO.....                                                                 | 58        |
| 23.   | DIA GRADO .....                                                                                | 58        |
| 24.   | PERMISO PARA ASISTIR A REUNIONES ESCOLARES DE LOS (AS) HIJOS (AS).....                         | 58        |
| 25.   | PERMISO REMUNERADO PARA ASISTIR A CITAS MEDICAS, DE SUS HIJOS<br>MENORES, O DE SUS PADRES..... | 59        |
| 26.   | TARDE DE EQUILIBRIO .....                                                                      | 59        |
| 27.   | HORARIOS MI DESEMPEÑO FELXIBLE.....                                                            | 59        |
|       | Observaciones:.....                                                                            | 59        |
| 28.   | OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.....                                                          | 60        |
| 29.   | DEL SEGUIMIENTO A LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS .....                                       | 60        |
| 30.   | DEFINICIONES Y SIGLAS .....                                                                    | 60        |
| 30.1  | DEFINICIONES .....                                                                             | 60        |
| 30.2. | SIGLAS .....                                                                                   | 61        |

## 1. INTRODUCCIÓN

El **Plan de Bienestar e Incentivos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP)** hace parte integral del **Plan Estratégico de Talento Humano** y se articula con los lineamientos del **Plan Estratégico Institucional**, contribuyendo al fortalecimiento del desempeño organizacional y al bienestar de los servidores públicos.

De conformidad con lo establecido en el **Decreto Ley 1567 de 1998**, la **Ley 909 de 2004**, el **Decreto 1083 de 2015**, y demás normas concordantes, las entidades públicas deben formular anualmente su Programa de Bienestar con base en un diagnóstico previo que permita identificar las necesidades, expectativas e intereses de los servidores públicos. Este enfoque busca favorecer su desarrollo integral, mejorar su calidad de vida y la de sus familias, exaltar la labor del servidor público y fortalecer el sentido de pertenencia institucional.

El **Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026** está orientado a **diseñar, fortalecer y ejecutar acciones integrales** que promuevan el bienestar de las servidoras y los servidores del DADEP desde una perspectiva social, cultural, familiar y laboral. Así mismo, busca incrementar los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, fortalecer el compromiso institucional y contribuir al mejoramiento de la productividad, en armonía con los objetivos de la administración distrital, consolidando una relación basada en el respeto y el compromiso mutuo entre la entidad y su talento humano.

El Plan se formula desde una **visión integral del ser humano**, reconociendo el desarrollo equilibrado de sus dimensiones **mental, física y emocional**, y promoviendo hábitos de vida saludables. Su implementación se articula con las demás líneas estratégicas del Plan de Talento Humano, garantizando coherencia y sostenibilidad en las acciones institucionales.

Para la vigencia 2026, el Plan se estructura a partir de **cinco (5) ejes estratégicos**, definidos conforme a los lineamientos del **Programa Nacional de Bienestar 2023–2026** y a los resultados de la **encuesta diagnóstica de identificación de necesidades**, los cuales orientan las acciones hacia el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral de los servidores públicos.

Adicionalmente, el **Decreto 545 de 2011**, por medio del cual se adopta la **Política Pública para las Familias de Bogotá D. C.**, establece la responsabilidad de las autoridades distritales de dirigir la gestión pública hacia la garantía del bienestar social de las familias, mediante la formulación e implementación de programas y estrategias que fortalezcan el entorno familiar.

En coherencia con este marco, las actividades previstas para la vigencia 2026 no solo involucran a los servidores públicos, sino también a sus **familias y mascotas**, reconociendo su papel en el equilibrio personal y laboral. La oferta de bienestar incluye programas culturales, institucionales, deportivos y recreativos, así como experiencias complementarias que se articulan a la participación activa en actividades institucionales, atendiendo los intereses y momentos de vida de los servidores (embarazo, paternidad, relaciones de pareja, duelo, soltería, crianza de hijos

adolescentes, entre otros). A mayor nivel de participación, mayores oportunidades de acceso a estas experiencias de bienestar.

Desde el proceso de **Talento Humano**, el DADEP promueve la creación de estrategias orientadas a consolidar un **ambiente laboral basado en la convivencia, la igualdad y el respeto**, fortaleciendo las relaciones interpersonales y sociales entre los servidores públicos. La planeación, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos permite dar cumplimiento a la normativa nacional y distrital vigente, garantizando este derecho y brindando un tratamiento preferente al talento humano con altos estándares de calidad.

El resultado esperado de la ejecución del **Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2026** es el fortalecimiento de equipos de trabajo cohesionados, con mayores capacidades individuales y colectivas, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones laborales, al logro de las metas institucionales y distritales, y, en última instancia, al bienestar de la ciudadanía del Distrito Capital.

## 2. Elementos Estratégicos

### 2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

### 2.2 Visión

En 2030, la entidad será líder en la gestión integral del Espacio Público a nivel distrital, contribuyendo a que la ciudadanía disfrute de espacios públicos seguros e inclusivos. Además, seremos referentes en la gestión del patrimonio inmobiliario distrital, la generación de conocimiento urbanístico, la creación de alianzas estratégicas y el fomento de la participación y cultura ciudadana.

### 2.3 Valores

El Departamento Administrativo de la defensoría del Espacio Público – DADEP, vela por el desarrollo de sugestión en el marco de principios y valores establecidos, los cuales son divulgados e interiorizados por todo el personal vinculado. Quedando establecidos los siguientes valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia

Es así como mediante Resolución No. 154, se adoptó el código de integridad del Servicio Público Distrital en la entidad, documento orientador de las conductas imprescindibles que cada uno de los integrantes del equipo de la Defensoría del Espacio Público, debe aportar en el ejercicio continuo de sus funciones y con la Resolución No. 246 del 2022, se actualizó el grupo de Gestores de integridad.

-

## 2.4 Objetivos Estratégicos

- ✓ Fomentar la aplicación de los diversos instrumentos de administración del patrimonio inmobiliario distrital y del espacio público, incluyendo proyectos de bienestar de y para la comunidad.
- ✓ Aumentar la oferta cualitativa y cuantitativa de espacio público inclusivo y seguro, con enfoque de género, poblacional, étnico y diferencial.
- ✓ Liderar la gobernanza del espacio público en la ciudad a través de la coordinación interinstitucional e intersectorial de acuerdo con las competencias de las entidades públicas.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco de un Modelo Integrado de Planeación y Gestión eficiente, que propenda por una gestión pública inteligente, transparente y ágil en la respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, promoviendo la participación y el control social.

## 2.5 Estrategias

### 1. Alianzas público, privada y comunitaria

Reglamentar y promover los instrumentos para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.

### 2. Oferta y acceso al espacio público

Incrementar el espacio público y la oferta de bienes fiscales y de uso público a partir del saneamiento, titulación e incorporación de éstos en el patrimonio distrital y propender porque su acceso sea equitativo

### 3. Coordinación Interinstitucional e Intersectorial

Liderar la ejecución armónica y coordinada de las competencias y responsabilidades de las entidades públicas en la administración del espacio público.

### 4. Confianza en lo público

Generar acciones para el fortalecimiento de la gestión institucional, basadas en la legalidad, la eficiencia, la innovación tecnológica, la transformación digital, la transparencia y el control social.

### 5. Cultura Ciudadana

Fomentar la auto y mutua regulación de la ciudadanía en el uso y disfrute del espacio público, a partir del reconocimiento de los derechos y deberes de cada actor y del

respeto a la diferencia y la diversidad de cada uno de ellos, a través del aprovechamiento de la gestión del conocimiento y la innovación.

| ARTICULACIÓN CON EL CONTEXTO ESTRATÉGICO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo estratégico al que aporta</b>       | Fortalecer la capacidad institucional en el marco de un Modelo Integrado de Planeación y Gestión eficiente, que propenda por una gestión pública inteligente, transparente y ágil en la respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, promoviendo la participación y el control social. |
| <b>Gestión y Desempeño Institucional – MIPG</b> | <p>El presente plan aporta a las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.</li> <li>Política de Integridad.</li> </ul>                                        |

## 2.6 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

| Dimensión MIPG                               | No. | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional              | Dependencia líder de la implementación de la Política               |
|----------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Talento Humano                            | 1   | Gestión Estratégica Del Talento Humano                      | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
|                                              | 2   | Integridad                                                  | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
| 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3   | Planeación Institucional                                    | Oficina Asesora de Planeación                                       |
|                                              | 4   | Compras y Contratación Pública                              | Oficina Jurídica                                                    |
|                                              | 5   | Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público         | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
| 3. Gestión con Valores para Resultados       | 6   | Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
|                                              | 7   | Gobierno Digital                                            | Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones        |
|                                              | 8   | Seguridad Digital                                           | Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones        |

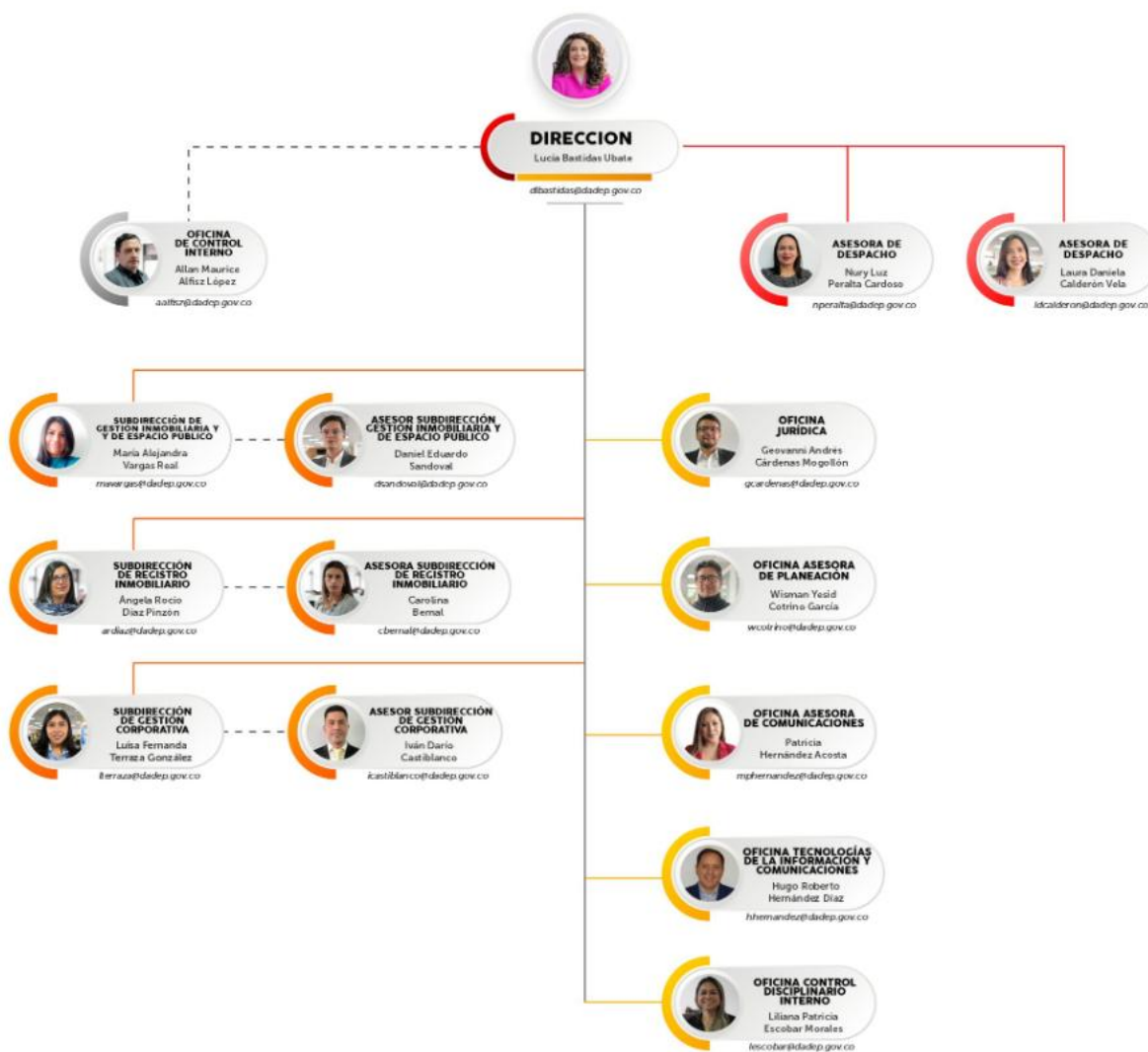
| Dimensión MIPG                              | No.        | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional                              | Dependencia líder de la implementación de la Política               |
|---------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                             | 9          | Defensa Jurídica                                                            | Oficina Jurídica                                                    |
|                                             | 10         | Mejora Normativa                                                            | Oficina Jurídica                                                    |
|                                             | 11         | Servicio al Ciudadano                                                       | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
|                                             | 12         | Racionalización de Trámites                                                 | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
|                                             | 13         | Participación Ciudadana en la Gestión Pública                               | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
|                                             | Componente | Gestión Ambiental (Componente)                                              | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
| 4. Evaluación de Resultados                 | 14         | Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional                        | Oficina Asesora de Planeación                                       |
| 5. Información y Comunicación               | 15         | Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)              | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
|                                             | 16         | Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
|                                             | 17         | Gestión de la información estadística                                       | Oficina de Sistemas                                                 |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 18         | Gestión del Conocimiento y la Innovación                                    | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
| 7. Control Interno                          | 19         | Control Interno                                                             | Oficina Asesora de Planeación                                       |

## 2.7 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

Consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:



## 2.8 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

## Procesos institucionales

|                       |   |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estratégicos          | 3 | Direccionamiento Estratégico.                                                        | Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección. |
|                       |   | Atención a la Ciudadanía                                                             |                                                                                                                                                                                                |
|                       |   | Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá |                                                                                                                                                                                                |
| Misionales            | 3 | Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.                            | Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.                                                                                            |
|                       |   | Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.                                |                                                                                                                                                                                                |
|                       |   | Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.                                       |                                                                                                                                                                                                |
| Soporte               | 5 | Gestión de la Tecnología y la Información                                            | Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.                                                               |
|                       |   | Gestión Jurídica.                                                                    |                                                                                                                                                                                                |
|                       |   | Gestión Documental.                                                                  |                                                                                                                                                                                                |
| Verificación y Mejora | 3 | Gestión de Recursos.                                                                 | Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.                                                                                                                            |
|                       |   | Gestión del Talento Humano.                                                          |                                                                                                                                                                                                |
|                       |   | Control Interno Disciplinario                                                        |                                                                                                                                                                                                |
|                       |   | Verificación y Mejoramiento Continuo.                                                |                                                                                                                                                                                                |
|                       |   | Evaluación y Control.                                                                |                                                                                                                                                                                                |

El visor del sistema de gestión se puede consultar en el siguiente link:  
<https://intranet.dadep.gov.co/mipg>

## 2.9 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

| Proceso                      | Procedimiento                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Direccionamiento Estratégico | Procedimiento planeación y gestión institucional                |
|                              | Procedimiento control de documentos                             |
|                              | Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales |
|                              | Procedimiento planificación operativa                           |

| Proceso                                                                        | Procedimiento                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | Procedimiento comunicaciones internas                                                                                                                                                       |
|                                                                                | Procedimiento comunicaciones externas                                                                                                                                                       |
|                                                                                | Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación                                                                                                                                      |
| Atención a la ciudadanía                                                       | Procedimiento atención a la ciudadanía                                                                                                                                                      |
| Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá | Procedimiento investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación                                                                                                                   |
|                                                                                | Procedimiento gestión de la política distrital de espacio público                                                                                                                           |
| Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales                       | Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión                                                                                                                           |
|                                                                                | Procedimiento de Consolidación del Inventario General de espacio Público: Componente Saneamiento                                                                                            |
|                                                                                | Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales                                                                                                     |
|                                                                                | Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión                                                                                                                         |
|                                                                                | Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público                                                                                                                         |
|                                                                                | Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión                                                                                                                                           |
|                                                                                | Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización |
|                                                                                | Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado                                                                                                                             |
|                                                                                | Procedimiento Delimitaciones de cesiones publicas                                                                                                                                           |
|                                                                                | Procedimiento Solicitud de Anuencia                                                                                                                                                         |
|                                                                                | Procedimiento: Alinderamiento de cesiones en Urbanizaciones aprobadas                                                                                                                       |
|                                                                                | Procedimiento: Proyectos de Obra Pública                                                                                                                                                    |
|                                                                                | Procedimiento Declaratoria de bien baldío                                                                                                                                                   |
|                                                                                | Procedimiento Venta directa de Bienes Fiscales a Ocupantes Ilegales                                                                                                                         |
|                                                                                | Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión                                                                                                                                      |
| Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital                           | Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central                                                                                                                |
|                                                                                | Procedimiento Control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales                                                                                            |
|                                                                                | Procedimiento de conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial - DEMOS                                                        |
|                                                                                | Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega                                                                                                                                       |
|                                                                                | Procedimiento Concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago                                               |
|                                                                                | Procedimiento Administración Directa                                                                                                                                                        |

| Proceso                                       | Procedimiento                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | Procedimiento Acciones administrativas de contribución por valorización                                                                  |
|                                               | Procedimiento Exención y/o exclusión del impuesto predial                                                                                |
|                                               | Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas - APP                                                                             |
|                                               | Procedimiento Enajenación a Título Oneroso de Bienes Fiscales                                                                            |
|                                               | Procedimiento de publicación de bienes fiscales disponibles en el Portal Inmobiliario                                                    |
|                                               | Procedimiento Enajenación de Bienes Fiscales con Central de Inversiones S.A., -CISA-                                                     |
| Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital | Procedimiento defensa preventiva y persuasiva                                                                                            |
|                                               | Procedimiento defensa administrativa                                                                                                     |
|                                               | Procedimiento espacio público resiliente                                                                                                 |
|                                               | Procedimiento pedagogía del espacio público                                                                                              |
|                                               | Procedimiento generación del conocimiento desde la innovación en el espacio público                                                      |
|                                               | Procedimiento Pedagogía Ciudadana para el Espacio Publico                                                                                |
| Gestión de la Información y la Tecnología     | Procedimiento diseño, acompañamiento, evaluación y mejora continua de metodologías y construcción de herramientas en el marco innovación |
|                                               | Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica                                                                  |
|                                               | Procedimiento Gestión de incidentes de seguridad de la Información                                                                       |
|                                               | Procedimiento Sistemas de Información                                                                                                    |
|                                               | Procedimiento Activos de información                                                                                                     |
|                                               | Procedimiento Creación de usuarios                                                                                                       |
|                                               | Procedimiento para la Gestión de Datos Abierto y Seguridad de la Información                                                             |
|                                               | Procedimiento Contacto con Autoridades en Incidentes de Seguridad de la Información                                                      |
|                                               | Procedimiento Gestionar la seguridad                                                                                                     |
|                                               | Procedimiento Gestión de Programas y Proyectos                                                                                           |
|                                               | Procedimiento Gestionar la Definición de Requisitos                                                                                      |
|                                               | Procedimiento Gestionar la Disponibilidad y la Capacidad                                                                                 |
|                                               | Procedimiento Gestionar la Facilitación del Cambio Organizativo                                                                          |
|                                               | Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno                                            |
|                                               | Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio                                                                                         |
|                                               | Procedimiento Gestionar los activos                                                                                                      |
|                                               | Procedimiento Gestionar la Configuración                                                                                                 |
|                                               | Procedimiento Gestionar proyectos                                                                                                        |
|                                               | Procedimiento Gestionar el Entorno                                                                                                       |
|                                               | Procedimiento Supervisar la infraestructura TI                                                                                           |

| Proceso                 | Procedimiento                                                                                                                                        |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI                                                                                     |
|                         | Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI                                                                                   |
|                         | Procedimiento Gestionar Operaciones                                                                                                                  |
|                         | Procedimiento Gestionar Incidentes de Seguridad de la Información                                                                                    |
|                         | Mantener una estrategia de continuidad                                                                                                               |
|                         | Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance                                                                              |
|                         | Revisar, mantener y mejorar el plan de continuidad                                                                                                   |
|                         | Procedimiento Proteger contra Software Malicioso                                                                                                     |
|                         | Procedimiento Gestionar la Seguridad y la Conectividad de la Red                                                                                     |
|                         | Procedimiento Gestionar la Identidad del Usuario y el Acceso Lógico                                                                                  |
|                         | Procedimiento supervisar la Infraestructura para Detectar Eventos Relacionados con la Seguridad                                                      |
|                         | Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo                                                                                                    |
|                         | Procedimiento Asegurar la optimización de recursos                                                                                                   |
|                         | Procedimiento Asegurar la optimización de recursos                                                                                                   |
|                         | Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar el Sistema de Control Interno                                                                            |
|                         | Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar la Conformidad con los Requerimientos EXTERNOS                                                           |
|                         | Procedimiento Garantía Gestionada                                                                                                                    |
| Gestión Jurídica        | Procedimiento emisión de conceptos                                                                                                                   |
|                         | Procedimiento actos administrativos                                                                                                                  |
|                         | Procedimiento comité de conciliación                                                                                                                 |
|                         | Procedimiento defensa judicial                                                                                                                       |
|                         | Procedimiento segunda instancia de los procesos policivos relacionados con comportamientos contrarios a la convivencia asociados al espacio público. |
|                         | Procedimiento cobro persuasivo                                                                                                                       |
|                         | Procedimiento etapa de juzgamiento en primera y segunda instancia de procesos disciplinarios                                                         |
|                         | Procedimiento gestión contractual                                                                                                                    |
| Gestión de los Recursos | Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios                                                                                     |
|                         | Procedimiento Reconocimiento Contable del PID en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno                                  |
|                         | Procedimiento Control Operacional, Seguimiento y Medición                                                                                            |
|                         | Procedimiento Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales                                                                        |
|                         | Procedimiento Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales - MIAVIA                                                        |
|                         | Procedimiento Reconocimiento contable de las cuentas por                                                                                             |

| Proceso                              | Procedimiento                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | cobrar y deterioro de cartera                                                                                                                               |
|                                      | Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos - MASC |
|                                      | Procedimiento Reconocimiento Contable Acuerdos de Concesión"                                                                                                |
|                                      | Procedimiento Depuración y mejora de la calidad de la información financiera.                                                                               |
| Gestión del Talento Humano           | Procedimiento vinculación y administración del servidor público.                                                                                            |
|                                      | Procedimiento investigación de incidentes y accidentes de trabajo.                                                                                          |
|                                      | Procedimiento inspecciones planeadas                                                                                                                        |
|                                      | Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales                                                                                                            |
|                                      | Procedimiento registros y estadísticas SST                                                                                                                  |
|                                      | Procedimiento gestión del cambio                                                                                                                            |
|                                      | Procedimiento de gestión de actos y condiciones inseguras                                                                                                   |
|                                      | Procedimiento para la vinculación de practicantes en el DADEP                                                                                               |
| Verificación y Mejoramiento Continuo | Procedimiento teletrabajo                                                                                                                                   |
|                                      | Procedimiento planes de mejoramiento                                                                                                                        |
| Evaluación y Control                 | Procedimiento administración de riesgos                                                                                                                     |
|                                      | Procedimiento auditoría interna                                                                                                                             |
|                                      | Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoría                                                                             |
|                                      | Procedimiento plan de mejora auditoría                                                                                                                      |

### 3. GENERALIDADES DEL PLAN

#### 3.1. Diagnóstico

Para la formulación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026, se tomó como insumo el diagnóstico de necesidades y expectativas manifestadas por los servidores públicos de la Entidad de acuerdo con la aplicación de una encuesta interna, aplicada a 44 servidores cuyo propósito fue conocer las preferencias de los servidores.

A continuación, se describe el resumen de la encuesta realizada, donde cada servidor podía evaluar la percepción del desarrollo de las actividades donde la opción 5 es el mayor puntaje:

1. Reconocimiento y empoderamiento de las mujeres servidoras públicas del D.C (talleres- otras actividades)

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 3           | 11.4% |
| ● Opción 4           | 18.2% |
| ● Opción 5           | 20.5% |
| ● N/A o No Participé | 50%   |

## 2. Conmemoración día del hombre/mujer

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 1           | 2.3%  |
| ● Opción 2           | 15.9% |
| ● Opción 3           | 18.2% |
| ● Opción 4           | 29.5% |
| ● Opción 5           | 18.2% |
| ● N/A o No Participé | 15.9% |

## 3. Reconocimiento día de la secretaria

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 1           | 2.3%  |
| ● Opción 2           | 4.5%  |
| ● Opción 3           | 9.1%  |
| ● Opción 4           | 11.4% |
| ● Opción 5           | 6.8%  |
| ● N/A o No Participé | 65.9% |

## 4. Reconocimiento día de la madre/padre

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 2           | 13.6% |
| ● Opción 3           | 11.4% |
| ● Opción 4           | 18.2% |
| ● Opción 5           | 13.6% |
| ● N/A o No Participé | 43.2% |

## 5. Día de descanso por cumpleaños (todo el día)

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 4           | 4.5%  |
| ● Opción 5           | 86.4% |
| ● N/A o No Participé | 9.1%  |

## 6. Juegos deportivos Distritales

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 2           | 2.3%  |
| ● Opción 3           | 9.1%  |
| ● Opción 4           | 9.1%  |
| ● Opción 5           | 15.9% |
| ● N/A o No Participé | 63.6% |

## 7. Torneo de Tenis de mesa

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 2           | 2.3%  |
| ● Opción 4           | 11.4% |
| ● Opción 5           | 22.7% |
| ● N/A o No Participé | 63.6% |

## 8. Torneo juego de Bolirana

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 4           | 11.4% |
| ● Opción 5           | 27.3% |
| ● N/A o No Participé | 61.4% |

## 9. Actividad recreativa para adolescentes

|                      |      |
|----------------------|------|
| ● Opción 1           | 4.5% |
| ● Opción 2           | 9.1% |
| ● Opción 3           | 4.5% |
| ● Opción 5           | 6.8% |
| ● N/A o No Participé | 75%  |

## 10. Caminatas ecológicas

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 1           | 2.3%  |
| ● Opción 2           | 2.3%  |
| ● Opción 3           | 13.6% |
| ● Opción 4           | 4.5%  |
| ● Opción 5           | 15.9% |
| ● N/A o No Participé | 61.4% |

## 11. Día del niño

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 1           | 2.3%  |
| ● Opción 2           | 4.5%  |
| ● Opción 3           | 6.8%  |
| ● Opción 4           | 9.1%  |
| ● Opción 5           | 11.4% |
| ● N/A o No Participé | 65.9% |

## 12. Día de la familia primer y segundo semestre

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 3           | 4.5%  |
| ● Opción 5           | 90.9% |
| ● N/A o No Participé | 4.5%  |

## 13. Reconocimiento día del servidor público

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 1           | 4.5%  |
| ● Opción 2           | 6.8%  |
| ● Opción 3           | 13.6% |
| ● Opción 4           | 9.1%  |
| ● Opción 5           | 36.4% |
| ● N/A o No Participé | 29.5% |

## 14. Integración grupos a servidores (Boletas de cine-Bono Crepes and waffles-Popsy-Hamburgueseria)

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 1           | 4.5%  |
| ● Opción 2           | 4.5%  |
| ● Opción 3           | 6.8%  |
| ● Opción 4           | 9.1%  |
| ● Opción 5           | 61.4% |
| ● N/A o No Participé | 13.6% |

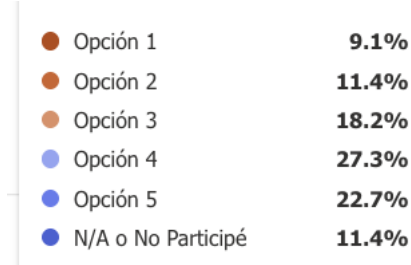
## 15. Vacaciones Recreativas

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 2           | 2.3%  |
| ● Opción 3           | 6.8%  |
| ● Opción 4           | 4.5%  |
| ● Opción 5           | 13.6% |
| ● N/A o No Participé | 72.7% |

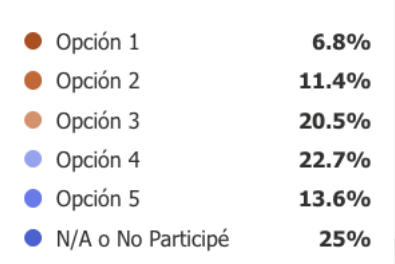
## 16. Bienestar a la carta

|            |       |
|------------|-------|
| ● Opción 4 | 11.4% |
| ● Opción 5 | 88.6% |

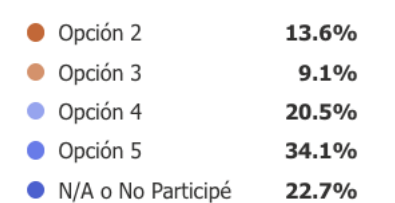
## 17. Apropiación Institucional (Compensar-stand comedí)



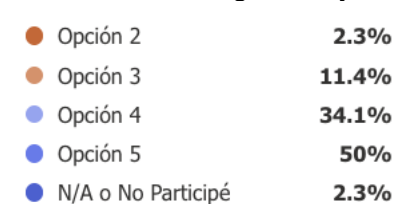
## 18. Conmemoración Amor y Amistad



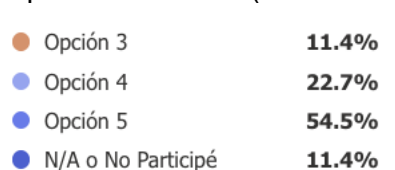
## 19. Día de los dulce



## 20. Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo



## 21. Época de navidad (Novenas navideñas por dependencias)



## 22. Reconocimiento de la diversidad (Espacios incluyentes)

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 1           | 4.5%  |
| ● Opción 2           | 2.3%  |
| ● Opción 3           | 6.8%  |
| ● Opción 4           | 27.3% |
| ● Opción 5           | 27.3% |
| ● N/A o No Participé | 31.8% |

## 23. Incentivos y reconocimientos a los mejores funcionarios

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 1           | 15.9% |
| ● Opción 2           | 4.5%  |
| ● Opción 3           | 6.8%  |
| ● Opción 4           | 15.9% |
| ● Opción 5           | 36.4% |
| ● N/A o No Participé | 20.5% |

## 24. Incentivo a mejor servidor público en Gestión de Integridad

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 1           | 6.8%  |
| ● Opción 2           | 9.1%  |
| ● Opción 3           | 6.8%  |
| ● Opción 4           | 20.5% |
| ● Opción 5           | 29.5% |
| ● N/A o No Participé | 27.3% |

## 25. Acompañamiento a Prepensionados (capacitaciones a cargo de la caja de compensación familiar Compensar)

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 3           | 11.4% |
| ● Opción 4           | 11.4% |
| ● Opción 5           | 29.5% |
| ● N/A o No Participé | 47.7% |

## 26. Ferias de servicios

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 2           | 2.3%  |
| ● Opción 3           | 9.1%  |
| ● Opción 4           | 22.7% |
| ● Opción 5           | 59.1% |
| ● N/A o No Participé | 6.8%  |

## 27. Inauguración zona de descanso - piso 16

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 2           | 4.5%  |
| ● Opción 3           | 18.2% |
| ● Opción 4           | 18.2% |
| ● Opción 5           | 38.6% |
| ● N/A o No Participé | 20.5% |

## 28. Feria de Emprendimientos

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 3           | 15.9% |
| ● Opción 4           | 20.5% |
| ● Opción 5           | 59.1% |
| ● N/A o No Participé | 4.5%  |

## 29. Atención presencial Caja de Compensación de Compensar

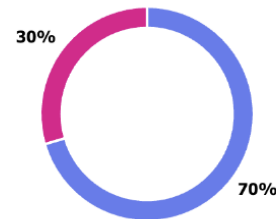
|                      |       |
|----------------------|-------|
| ● Opción 3           | 6.8%  |
| ● Opción 4           | 27.3% |
| ● Opción 5           | 56.8% |
| ● N/A o No Participé | 9.1%  |

En relación con el interés de los servidores por compartir actividades con su grupo familiar la percepción es la siguiente:

26. En cuanto a las actividades familiares. ¿Participaría en eventos en compañía de su núcleo familiar?

[Más detalles](#)

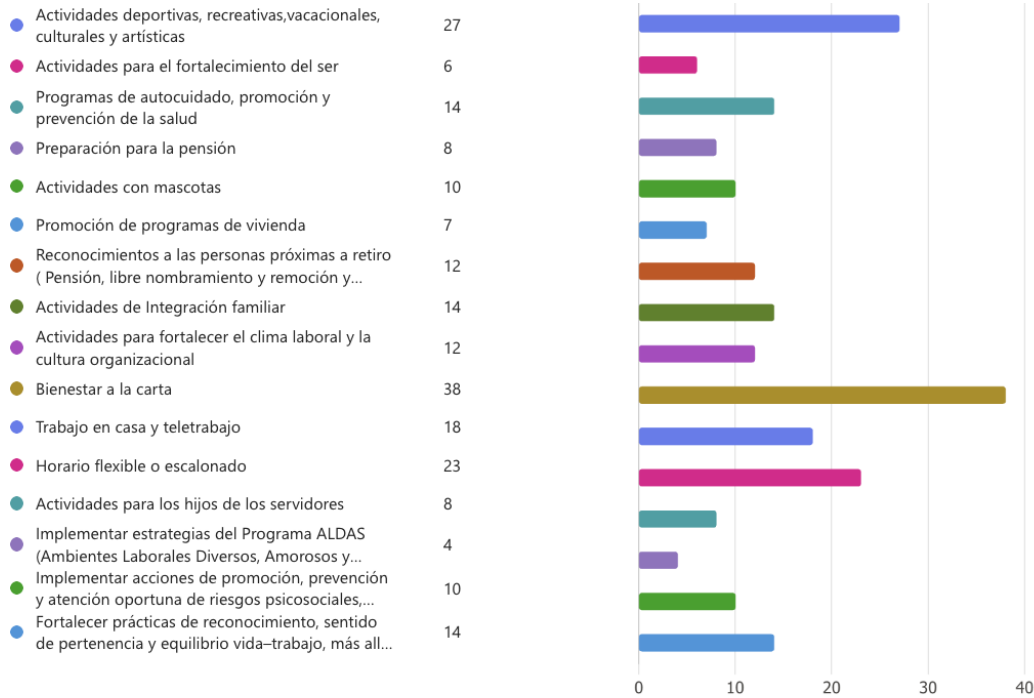
|      |    |
|------|----|
| ● Si | 31 |
| ● No | 13 |



En la siguiente gráfica se muestran las actividades priorizadas por los funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP).

27. Nivel organizacional: ¿Qué actividades considera que deben tener prioridad en el Plan de Bienestar e Incentivos 2026?

[Más detalles](#)



En cuanto al interés por participar en actividades para fortalecer el clima laboral, la participación se registra así:

28. ¿Contamos con su participación en talleres o actividades de fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional para esta vigencia?

[Más detalles](#)

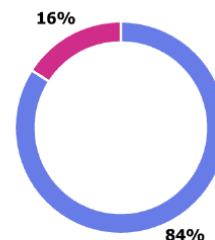


Incentivos pecuniarios para los mejores equipos de trabajo

30. ¿Quieres que el Plan de Bienestar e incentivos del DADEP contemple incentivos Pecuniarios y no pecuniarios, para los equipos de trabajo con proyectos innovadores presentados en la vigencia 2026, destacados o experiencias exitosas que generen impacto en la Gestión Institucional?

[Más detalles](#)

● Si 37  
● No 7



Respecto de las actividades que se considera importante fortalecer las más referenciadas fueron:

- a) **Bienestar a la carta**
- b) **Torneo de bolos**
- c) **Actividades de integración grupal**
- d) **Yoga**
- e) **Actividades en familia**
- f) **Bonos de cine, teatro, alimentación**
- g) **Actividades al aire libre – caminatas**
- h) **Actividades de fortalecimiento del clima laboral**
- i) **Actividades de integración fuera de la entidad**
- j) **Talleres en competencias blandas**
- k) **Incentivar más días de descanso remunerado**
- l) **Actividades culturales**
- m) **Incentivos para todos los servidores**

### 3.2. Formulación

En consecuencia, con lo anterior, el plan de Bienestar e Incentivos fue formulado en forma colectiva, teniendo en cuenta las opiniones y sugerencias de los servidores, con la recopilación de la información obtenida de la encuesta, la cual fue analizada y evaluada en el marco de las posibilidades de la entidad para llevar a cabo las actividades y el presupuesto disponible para tal fin.

Una de las bases fundamentales para iniciar la formulación de estrategias que generen un impacto positivo dentro de las entidades, es tomar como referencia el Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026, que fue creado con el objetivo de servir como un instrumento que permita el desarrollo de estrategias de bienestar.

Partiendo de lo anterior, el Programa Nacional de Bienestar plantea 5 ejes fundamentales que representan los aspectos que van a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos. Los cuales se toman en cuenta:

| Eje                                          | Contenidos en el Plan de Bienestar e Incentivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Eje 1.<br/>Equilibrio<br/>Psicosocial</b> | <p><b>Eje de Equilibrio Psicosocial:</b> tiene como objetivo fomentar condiciones laborales que permitan a los servidores públicos desarrollar su labor en un entorno saludable, promoviendo estrategias que favorezcan el bienestar emocional, el equilibrio entre la vida personal y profesional, y la prevención de riesgos psicosociales. A través de acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida laboral, fortalecer la resiliencia y proporcionar herramientas para la gestión del estrés, este eje busca garantizar una mayor satisfacción, motivación y productividad en el servicio público.</p> <p>Invitamos a las entidades, órganos y organismos distritales a considerar las siguientes estrategias disponibles en la administración distrital para el desarrollo e implementación de las actividades en el marco del eje Equilibrio Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teletrabajo, estrategia liderada por las Secretaría General</li><li>• Oferta formativa para teletrabajo de la Secretaria General</li><li>• Caja de herramientas Oportunidades para crecer, disponible en la página web del DASCD</li><li>• Programa de Fondos educativos</li><li>• Juegos Deportivos Distritales</li><li>• Normatividad distrital asociada al salario emocional</li><li>• Normatividad distrital sobre horarios escalonados</li><li>• Programa de alianzas estratégicas</li><li>• Programa de Reconocimiento</li><li>• Programa de Talentos (Artísticos y Culturales)</li><li>• Programa trabajo en bici del IDRD</li><li>• Lineamientos Programa de Desvinculación asistida</li><li>• Programa de apoyo emocional</li><li>• Oferta formativa disponible en el Aula del saber Distrital</li></ul> |
| <b>Eje 2. Salud<br/>mental</b>               | <p><b>Eje de Salud Mental:</b> tiene como objetivo promover el bienestar psicológico y emocional de los servidores públicos, asegurando condiciones laborales que favorezcan su desarrollo integral y equilibrio emocional. Este eje busca la implementación de estrategias preventivas y de intervención, enfocada en la reducción del estrés laboral, la promoción de hábitos saludables y la creación de entornos de trabajo seguros y resilientes. A través de programas de apoyo emocional, capacitación en gestión del estrés y el fortalecimiento de la cultura del autocuidado, se busca garantizar un ambiente organizacional que impulse la productividad, el compromiso y la satisfacción laboral de los funcionarios del Estado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría para mejorar los modelos de gestión de las entidades implementada por el área técnica del DASCD</li><li>• Oferta formativa disponible en el Aula del saber Distrital</li><li>• Programa de alianzas estratégicas</li><li>• Programa de apoyo emocional</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Eje 3.<br/>Diversidad e<br/>inclusión</b> | <p><b>Eje de Diversidad e Inclusión:</b> tiene como propósito fomentar entornos laborales equitativos, respetuosos y libres de discriminación en el sector público. Este eje promueve la implementación de estrategias que garanticen la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de la diversidad y la inclusión de todos los servidores públicos, independientemente de su género, edad, orientación sexual, etnia, discapacidad u otra condición. A través de políticas de sensibilización, formación y ajustes razonables en el entorno de trabajo, se busca fortalecer una cultura organizacional basada en la equidad, la convivencia y el respeto, permitiendo así un mayor bienestar y desarrollo integral de los funcionarios públicos.</p> <p>Invitamos a las entidades, órganos y organismos distritales a integrar las estrategias disponibles en la administración distrital para el desarrollo e implementación de actividades en el marco del Eje de Diversidad e Inclusión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oferta formativa disponible en el Aula del saber Distrital</li><li>• Programa CALDAS</li><li>• Programa de apoyo emocional</li><li>• Estructura física para el bienestar (numeral 5 del Acuerdo Colectivo Laboral 2023).</li></ul> |
| <b>Eje 4.<br/>Transformación<br/>Digital</b> | <p><b>Eje de Transformación Digital:</b> tiene como objetivo modernizar y optimizar los entornos laborales a través del uso estratégico de la tecnología, mejorando la eficiencia, la comunicación y el bienestar de los servidores públicos. Este eje impulsa la adopción de herramientas digitales que faciliten la gestión del talento humano, promuevan el acceso a la formación continua y fortalezcan el equilibrio entre la vida personal y laboral mediante modelos de trabajo flexibles. Además, busca fomentar una cultura digital inclusiva, garantizando que todos los servidores públicos cuenten con las competencias necesarias para adaptarse a los cambios tecnológicos y aprovechar las oportunidades que brinda la era digital en el ámbito del bienestar y el desarrollo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medición del clima laboral y ambiente organizacional</li><li>• Aula del saber Distrital</li><li>• Banco Distrital de Buenas Prácticas</li><li>• Identificación de la cultura organizacional</li><li>• Medición de la Madurez del SST</li><li>• SIDEAP</li></ul>                                                                                                                                                          |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Eje 5.<br/>Identidad y<br/>Vocación por<br/>el Servicio<br/>Público</b> | <p><b><i>Eje de Identidad y Vocación por el Servicio Público:</i></b> tiene como propósito fortalecer el sentido de pertenencia, compromiso y orgullo de los servidores públicos hacia su labor y su rol en la sociedad. Este eje promueve iniciativas que refuercen la cultura del servicio público, destacando su impacto en la transformación social y el bienestar ciudadano. A través de estrategias de reconocimiento, formación en valores institucionales y espacios de reflexión sobre la importancia del servicio público, se busca consolidar una función pública ética, eficiente y orientada al bien común, en la que los funcionarios encuentren motivación y propósito en su trabajo diario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategia Senda de la Integridad - Secretaría General</li><li>• Oferta formación Gestores de Integridad - Secretaría General</li><li>• Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (DAFP)</li><li>• Programa CALDAS</li><li>• Programa de Reconocimiento</li><li>• Oferta formativa disponible en el Aula del saber Distrital</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.3. Objetivos

#### 3.3.1 Objetivo General

Desarrollar actividades en el plan de bienestar e incentivos con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la entidad; mediante actividades que respondan a sus necesidades, personales, laborales, familiares, con el fin de aumentar su sentido de pertenencia y fortalecer su compromiso con la entidad, lo cual propenderá en un efectivo cumplimiento de los objetivos misionales trazados por la entidad.

#### 3.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Calidad de vida laboral. Generar actividades de bienestar que propicien el desarrollo integral en las dimensiones de mente, cuerpo y emoción, a través de actividades diversas. (Reconocimiento de las fortalezas propias).
- ✓ Actividades deportivas, recreativas. Fomentar el trabajo en equipo, la integridad, la adaptación al cambio y promover la expresión y el contagio de emociones positivas para el desarrollo de las capacidades de imaginación, creatividad, memoria, pensamiento, percepción, habilidades, liderazgo, valores y sentimientos como estrategia para la felicidad en el ámbito laboral. (Estados mentales positivos).
- ✓ Actividades para el núcleo familiar. Contribuir a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar a través de actividades participativas basadas en la promoción y prevención, fomentando el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y su desarrollo personal. (Propósito de vida y Relaciones interpersonales).

- ✓ Actividades culturales. Generar sentido de pertenencia en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, mediante el reconocimiento de logros como aporte a la institucionalidad y a la sociedad, elevando el nivel de compromiso del servidor con respecto de la misionalidad y las estrategias del Departamento. (Relaciones interpersonales).
- ✓ Ejecutar el Programa de Incentivos Institucionales con el fin de resaltar y reconocer el excelente desempeño laboral de los servidores y servidoras del DADEP.

### 3.4. Alcance

El Plan de Bienestar e Incentivos está dirigido a los servidores y servidoras del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y su núcleo familiar, (cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado e hijos) y sus mascotas, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998 que establece:

“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”.

PARÁGRAFO. Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias”. Los beneficiarios de los programas de Bienestar, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.2 serán: “Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: (...). Parágrafo 2. Para los efectos de este Artículo 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”

No obstante lo anterior, es importante precisar que de acuerdo con la normatividad de carrera administrativa y del empleo público, algunas de las actividades solo estarán dirigidas a los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Por otra parte, el plan propenderá por el fortalecimiento de la calidad de vida laboral, y se tendrá en cuenta el núcleo familiar del funcionario cuando así haya sido definido o especificado en la actividad.

### 3.5. Estrategias

El Plan de Bienestar e Incentivos del DADEP, se fundamenta en la planeación estratégica, las directrices de la alta dirección, las necesidades individuales y colectivas de los servidores(as) del DADEP sus familias.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ha liderado la consolidación de **un Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral** basado en la psicología positiva. Este modelo

se centra en el ser humano y su desarrollo integral y se estructura en 4 ejes de trabajo que se relacionan gráficamente de la siguiente manera

## Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral



Fuente: DASCD, 2016

Fuente 1: Circular 001 del 17 enero 2025 – DASCD

De esta manera, el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral del Distrito Capital, contempla el desarrollo de acciones enfocados al bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de las y los servidores distritales caracterizadas así:

### Eje

### Tipo de actividades



Se desarrollan actividades dirigidas al aspecto emocional de los servidores y sus familias, haciendo énfasis en celebraciones, conmemoraciones y eventos de reconocimiento que permitan un aumento significativo de la felicidad en el trabajo.



Se realizan actividades que le permitan a los servidores y sus familias a dar significado a su cotidianidad, a través de programas que fomentan la utilización del tiempo libre y el compartir para fortalecer lazos. En este componente se han realizado alianzas y convenios con entes públicos y privados para fortalecer la oferta de servicios a personas vinculadas al Distrito que antes no recibían beneficios por las restricciones normativas.



Se llevan a cabo actividades dirigidas al aspecto motivacional de los servidores y sus familias, en el cual se suministran herramientas que faciliten e incentiven buenas prácticas para vivir mejor y más feliz.



Se promueven actividades que fomentan las interacciones positivas en los servidores, tanto consigo mismo como con otros, que les permitan el crecimiento personal, profesional y social.

Fuente 2: (2025) Circular 001 del 17 de enero de 2025

Para el 2026 se diseña el plan de bienestar e incentivos teniendo en cuenta el modelo de bienestar para la felicidad laboral, centrados en dos (2) rutas de creación de valor así: la **ruta de la felicidad** y la **ruta del servicio**, las cuales se desarrollarán a continuación:

### 3.5.1 RUTA DE LA FELICIDAD - LA FELICIDAD NOS HACE PRODUCTIVOS

De acuerdo con las últimas tendencias y estudios organizacionales, al crear ambientes laborales felices se genera un cambio actitudinal desarrollando un aumento en la capacidad de dar el mejor rendimiento en lo que se hace, bajo un ambiente de confianza, motivación y respeto.

La ruta de la felicidad, como motor de productividad, busca que los servidores puedan contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar teniendo resultados de calidad y eficiencia. Las personas felices al sentirse bien rinden mejor cognitivamente, son más saludables, son más productivos en el trabajo, establecen mejores relaciones sociales, estableciendo un ambiente laboral positivo y motivador que tenga incidencia en la disminución del psicosocial.

En el marco del MIPG se lanzó la iniciativa de la Política de Talento Humano, como una de las políticas de gestión y desempeño institucional que se consideran interrelacionadas con los Sistemas de Servicio Nacional al Ciudadano, Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información; estas políticas, y en especial la de Talento Humano, como eje central de la gestión institucional considera como objetivos, el fortalecimiento, el liderazgo bajo los principios de integridad y legalidad, y el desarrollar de una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

En el marco de la ruta de la felicidad, se presupuesta ejecutar el programa de recreación, cultura y deporte, el cual contempla las siguientes actividades:

### 3.5.1.1. Programa de recreación, cultura y deportes:

---

✓ Actividades Deportivas:

Con la ejecución de estas actividades se busca el desarrollo de habilidades deportivas y de recreación en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del servidor. Se busca fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generando principalmente comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

✓ Actividades Recreativas:

Igualmente, se desarrollarán actividades recreativas y de esparcimiento que mejoren la calidad de vida del funcionario y su aprendizaje social, generando equilibrio integral entre vida familiar y laboral, un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de los valores institucionales e individuales.

✓ Actividades Culturales:

A partir de actividades lúdicas, artísticas y culturales, se pretende promover la integración social, el desarrollo de habilidades como la creatividad y la sensibilidad artística, así mismo, fomentar espacios de integración, esparcimiento y unión familiar entre los servidores del DADEP. Igualmente, se propenderá por la conmemoración de fechas especiales, que sean un estímulo y reconocimiento a la labor de los servidores públicos, promoviendo el afianzamiento de las relaciones interpersonales y el sano esparcimiento.

✓ Área Social:

En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se propenderá por la conmemoración de fechas especiales, que sean un estímulo y reconocimiento a la labor de los servidores públicos, promoviendo el afianzamiento de las relaciones interpersonales y el sano esparcimiento.

Se realizarán actividades de integración generando la interacción con personas de diversas procedencias y culturas

### 3.5.2. RUTA DEL SERVICIO: CALIDAD DE VIDA LABORAL

---

La Calidad de Vida Laboral es un proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo mejorar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de cada una de las entidades estatales. Se refiere a la existencia de un ambiente de trabajo que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el

rendimiento laboral, logrando así la generación de un impacto positivo al interior de la entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Por ello y en procura de una adecuada calidad de vida laboral, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público desarrollará actividades en los siguientes campos:

#### 3.5.2.1. Preparación de los pensionados para el retiro del servicio.

El programa tiene como objetivo principal preparar al funcionario para el cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión, con el “enfoque propósito de vida”.

En este orden de ideas, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la preparación a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, se realizarán en los siguientes aspectos: social, familiar, financiera, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

De acuerdo con lo anterior, las actividades por desarrollar para los prepensionados se enfocarán en:

- ✓ Identificar quienes están próximos a obtener la pensión.
- ✓ Realizar un seguimiento para revisar en qué etapa se encuentra el funcionario y brindar la información necesaria y pertinente para la consecución de su pensión de vejez.
- ✓ Programar actividades y charlas para sensibilizar los funcionarios que están próximos a pensionarse, los documentos y requisitos que deben tener, y las actividades que pueden realizar posterior a su pensión.

Para todo lo anterior, se buscará el apoyo por parte de la Caja de Compensación Familiar y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD para el desarrollo de estas actividades a realizar.

#### 3.5.2.2. Clima laboral y cultura Organizacional .

Para toda entidad es importante mantener un buen clima laboral y una cultura organizacional, por ende el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio, prioriza estos temas para sus colaboradores, con el fin de fortalecer el bienestar de estos.

La cultura organizacional —entendida como el conjunto de valores, creencias, comportamientos y formas de relacionamiento compartidas por las personas servidoras de una entidad—

determina, en la práctica, cómo se ejecutan las políticas, cómo se toman las decisiones y cómo se vive el servicio público en el día a día. No es un concepto abstracto: incide directamente en el clima laboral, en la calidad del servicio a la ciudadanía, en la retención del talento humano y en la capacidad institucional de adaptarse al cambio.

En este sentido, durante la vigencia 2026, el DADEP participó en el ejercicio de Identificación y Caracterización de la Cultura Organizacional, desarrollado con el acompañamiento técnico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, mediante la aplicación del Instrumento Distrital de Identificación de Cultura Organizacional y los espacios de análisis desarrollados con la participación de las personas servidoras y colaboradoras de la entidad

Como resultado de este ejercicio, el DASCD remitió al DADEP el Informe de Caracterización de la Cultura Organizacional – DADEP 2026, mediante comunicación con radicado No. 2-2026-11085 del 24 de agosto de 2026, en el cual se presentan los principales hallazgos derivados del ejercicio de caracterización.

Dicho informe constituye un insumo relevante para la gestión institucional, toda vez que permite reconocer los rasgos culturales predominantes, las fortalezas institucionales, las oportunidades de mejora y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional. De acuerdo con el DASCD, estos resultados están llamados a servir como insumo para la toma de decisiones, la formulación de estrategias de desarrollo organizacional y la consolidación de entornos laborales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Acogiendo las recomendaciones del DASCD, el DADEP asume los resultados del informe como una herramienta de gestión y no como un ejercicio de cumplimiento formal. En consecuencia, la entidad ha decidido priorizar, dentro del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2026, el trabajo sobre lo más relevante en el diagnóstico, entendiendo que el fortalecimiento de la cultura organizacional es un proceso de mediano y largo plazo, en consecuencia, no se agota en una sola vigencia.

Por consiguiente, el DADEP, genera un compromiso como plan de acción para realizar intervención de acuerdo con el informe mencionado del DASCD; por consiguiente, podrá realizar actividades como talleres, capacitaciones, socializaciones u otros similares que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional entre las vigencias 2026 y 2027, los cuales se podrán realizar con recursos o por gestión.

También es importante resaltar que los resultados del informe mencionado se socializaran a los grupos transversales de la entidad.

### Clima laboral:

Se podrá realizar el diagnóstico de clima laboral y si es necesario la Intervención del mismo en las actividades que presente debilidades, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los funcionarios de la Entidad. Se desarrollarán actividades sobre los temas que requieran intervención de acuerdo con las conclusiones del diagnóstico.

Cabe resaltar que esta entidad se acogerá también a los lineamientos u herramientas establecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

#### 3.5.2.3. Programa de Convivencia Institucional

Este programa busca afianzar la convivencia institucional fortaleciendo valores y reevaluando creencias, es necesario tener presente que las normas de convivencia contribuyen al mejoramiento de clima laboral, facilitan la integración, la participación y las relaciones interpersonales en los diferentes ambientes laborales.

Se desarrollarán algunas estrategias como:

- ✓ A través del Comité de Convivencia se desarrollará las siguientes campañas: conocimiento de los integrantes del Comité, funciones, campaña de valores orientadas al actuar personal y profesional.
- ✓ Organización de concursos que permitan a los servidores integrarse e interactuar con su propio equipo de trabajo, así como con los demás equipos de la Entidad.
- ✓ Enviar tarjetas de felicitación: cumpleaños, fechas especiales: nacimientos, grados, y condolencias, a través del correo electrónico entre otras.

#### 3.5.2.4. Programa de Educación para el trabajo

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público estará en constante coordinación con la Caja de Compensación Familiar, transmitiendo la información de cursos y descuentos para las personas interesadas en realizar estudios de educación para el trabajo.

#### 3.5.2.5. Feria de servicios Integrales. Financieros y de Vivienda (DADEP)

Se les transmitirá a los funcionarios públicos la información sobre programas de vivienda u opciones de crédito para adquirirla, información sobre entidades bancarias, caja de compensación familiar, Fondo de empleados a la que se encuentra afiliada los colaboradores.

### 3.6. Recursos

Para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, la entidad cuenta con los recursos de funcionamiento asignados para la vigencia 2026 en el rubro O21202020090696620 Servicios de apoyo relacionados con el deporte y la recreación, por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Por otra parte, se contará con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar, así como con las entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cesantías y con la entidad Administradora de Riesgos Laborales y se revisarán las ofertas gratuitas que sean realizadas tanto por entidades públicas como las privadas y que estén relacionadas con los contenidos del programa de Bienestar Laboral.

### 3.7. Responsables del cumplimiento y seguimiento

La Dirección, a través de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones del Plan de Bienestar e incentivos para la vigencia 2026.

Por su parte es deber de los Servidores Públicos participar en todas las actividades programadas y convocadas dando cumplimiento al plan de trabajo.

A continuación, se indican las competencias de los diferentes niveles, y su intervención en la ejecución del presente plan:

| CARGO                                                         | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Director (a)</b>                                           | Adopta y genera los espacios que correspondan para desarrollar el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos del DADEP                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Subdirector(a) de Gestión Corporativa</b>                  | Revisa, aprueba y ejecuta el Plan de Bienestar e incentivos del DADEP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Profesionales- Técnicos- Auxiliares –de Talento Humano</b> | Elabora, apoya la ejecución y realiza el seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos del DADEP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Comité de Bienestar e Incentivos</b>                       | <p>El comité tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que la entidad realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el Bienestar Social y los estímulos.</li><li>• Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de Bienestar de</li></ul> |

| CARGO | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>los funcionarios de la entidad, concordantes con los objetivos de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar el programa de Bienestar e Incentivos de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad y presentarlo para su aprobación y ejecución.</li><li>• Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Bienestar e Incentivos y efectuar las recomendaciones que haya lugar.</li></ul> |

La Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano será responsable de hacer seguimiento, evaluar y retroalimentar el desarrollo de las actividades ejecutadas dentro del Plan de Bienestar e Incentivos del 2026, de acuerdo con los procedimientos previstos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y formatos establecidos para tal fin, verificará la eficacia de las mismas y el efecto en las personas, y decidir sobre su modificación o continuidad.

### 3.8. Metodología de seguimiento y publicación

La metodología que se utiliza para el seguimiento del presente plan está basada en el monitoreo y seguimiento trimestrales, de cada una de las actividades programadas, dejando la respectiva trazabilidad de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas en el proceso, implementando alarmas para la creación de acciones de mejora.

## 4. ACTIVIDADES DEL PLAN

A continuación, se detallan las actividades a realizar en la vigencia 2026

| ESTRATEGIA                             | EJE DEL PROGRAMA       | ACTIVIDAD                             | DESCRIPCIÓN                                                          | COMPONENTE              | FECHA ESTIMADA AÑO 2026         | RECURSOS                       |
|----------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS | Equilibrio Psicosocial | Celebración del día del hombre /mujer | Conmemoración el 8 y el 19 de marzo                                  | Calidad de vida Laboral | 1 al 31 de marzo                | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                        |                        | Día de la Secretaria                  | Conmemoración 26 de abril                                            | Calidad de vida Laboral | 26 al 30 de abril               | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                        |                        | Día del Conductor                     | Conmemoración 16 de julio                                            | Calidad de vida Laboral | 16 al 31 de julio               | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                        |                        | Talentos DADEP                        | Actividad de promoción de talentos artísticos, concurso (1 y 2 lugar | Calidad de vida Laboral | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |



# Plan de Bienestar e incentivos 2026

Proceso Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG 127-PPPGT-01

Vigencia desde 16/09/2026

Versión 16

Página 36 de 62

|                            |              |                                              |                                                                                                                                          |                                             |                                 |                                |
|----------------------------|--------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| ESTADOS MENTALES POSITIVOS |              | Día de la madre                              | Realizar una actividad conmemorativa o entrega de souvenir                                                                               | Calidad de vida Laboral                     | 1 al 31 de mayo                 | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Día del padre                                | Realizar una actividad conmemorativa o entrega de souvenir                                                                               | Calidad de vida Laboral                     | 1 al 30 de junio                | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Día de descanso por cumpleaños (todo el día) | Se otorgará un día de salario emocional y reconocimiento                                                                                 | Calidad de vida Laboral                     | Todo el año                     | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Apoyo emocional y psicológico                | Actividades de acompañamiento individual o grupal para el mantenimiento de la salud mental, por profesionales en psicología y afines     | Higiene mental y psicológica                | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Juegos deportivos Distritales (DASCD         | participación en las disciplinas deportivas ofertadas por el DASCD                                                                       | Factores Psicosociales                      | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Torneo de bolos                              | Torneos para fomentar la participación de los funcionarios / entrega de premios                                                          | Factores Psicosociales                      | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Torneos de Fútbol- Tenis                     | Torneos para fomentar la participación de los funcionarios / entrega de premios                                                          | Factores Psicosociales                      | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Torneo tenis de mesa                         | Torneos para fomentar la participación de los funcionarios / entrega de premios                                                          | Factores Psicosociales                      | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Torneo de juego de BoliRana                  | Torneos para fomentar la participación de los funcionarios / entrega de premios                                                          | Factores Psicosociales                      | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Adolescentes consentidos                     | Opciones: Bonos de cine, entradas a actividades culturales o deportivas, combos                                                          | Equilibrio entre la vida laboral y familiar | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Caminatas                                    | Caminatas ecológicas para servidores con o sin su núcleo familiar                                                                        | Factores Psicosociales                      | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Asesorías de la Caja de Compensación         | Asesorías de la Caja de Compensación, para mantener informados a los servidores sobre los diferentes beneficios a los que tienen derecho | Calidad de vida Laboral                     | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            |              | Día de las mascotas                          | Día Mundial de los Animales, conmemoración al día - 04 de octubre                                                                        | Calidad de vida Laboral                     | 1 al 31 de octubre              | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Salud Mental | Talleres Psicoeducativos Presenciales        | Estrategias, talleres, charlas para el manejo de trabajo bajo presión, manejo de estrés, desarrollo personal, duelo etc.                 | Higiene mental y psicológica                | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |

# Plan de Bienestar e incentivos 2026

Proceso Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG 127-PPPGT-01

Vigencia desde 16/09/2026

Versión 16

Página 37 de 62

|                   |                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |                                 |                                |
|-------------------|------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| PROPOSITO DE VIDA |                        |                                            | Estrategias, talleres, charlas sobre trabajo en equipo, comunicación asertiva, manejo del tiempo, gestión del cambio y control emocional                                                                                                                                                                                 | Higiene mental y psicológica                | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                   |                        | Integración laboral y personal             | Apoyo y seguimiento a equipos de trabajo que lo requieran, a través de charlas, talleres o salidas (grupales)                                                                                                                                                                                                            | Calidad de vida Laboral                     | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                   |                        | Semana de la salud                         | Liderada por el SG-SST, mediante alianzas estratégicas con entidades que promuevan la participación de los colaboradores de la entidad - Talleres sobre comida, salud, loncheras saludables, cuidado personal                                                                                                            | higiene mental y psicológica                | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                   | Equilibrio Psicosocial | Día del niño                               | Actividad lúdica virtual o presencial para hijos, nietos y sobrinos de servidores y contratistas                                                                                                                                                                                                                         | Equilibrio entre la vida laboral y familiar | 1 al 30 de abril                | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                   |                        | Día de la familia                          | Día de la familia primer y segundo semestre<br>Opciones que se pueden tener en cuenta:<br>- Una jornada semestral de disfrute en la que los empleados puedan compartir con su familia<br>- Un espacio gestionado ante la caja de compensación familiar, o lugares recreativos, culturales para compartir con la familia. | Equilibrio entre la vida laboral y familiar | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                   |                        | Teletrabajo y trabajo en casa (permanente) | Realizar actividades recreativas, artísticas o culturales presenciales con los servidores que laboran en modalidad teletrabajo y trabajo en casa                                                                                                                                                                         | Factores Psicosociales                      | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                   |                        | Día del servidor y servidora público (a)   | Conmemoración por la fecha - Jornada de reconocimiento día del servidor y servidor público(a) - 01 de octubre<br>Opciones que se pueden tener en cuenta:<br>- Salidas culturales, actividades de recreación o deportivas, souvenir                                                                                       | Calidad de vida Laboral                     | 1 de octubre                    | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                   |                        | Actividad Prejubilados                     | Actividades con la población que está a tres años o menos, para causar requisitos de pensión                                                                                                                                                                                                                             | Calidad de vida Laboral                     | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |



# Plan de Bienestar e incentivos 2026

Proceso Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG 127-PPPGT-01

Vigencia desde 16/09/2026

Versión 16

Página 38 de 62

|                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                   |                                |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| RELACIONES INTERPERSONALES | Actividad Retiro Forzoso            | Actividades con la población que se encuentra próxima a cumplir edad de retiro forzoso.                                                                                                                                                                                                 | Calidad de vida Laboral                             | 1 de febrero al 30 de noviembre   | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Programa de desvinculación asistida | Actividades relacionadas con Capacitación y Desarrollo: Proporcionar oportunidades de capacitación que ayuden al empleado a mejorar sus habilidades y aumentar su empleabilidad en el futuro - talleres de finanzas personales y proyecto de vida, comunicación y relaciones saludables | Calidad de vida Laboral                             | 1 de febrero al 30 de noviembre   | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Transformación Digital              | Desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad.                                                                                                                                                                       | Calidad de vida Laboral                             | 1 de febrero al 30 de noviembre   | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Bienestar a la carta                | Puntos para redimir en la plataforma Bienestar a la Carta de Compensar                                                                                                                                                                                                                  | Calidad de vida Laboral                             | 1 de febrero al 30 de noviembre   | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Apropiación institucional           | Presentación de la gestión realizada por la entidad durante la vigencia 2026                                                                                                                                                                                                            | Calidad de vida Laboral                             | 1 de noviembre al 15 de diciembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Celebración amor y amistad          | Conmemoración en el mes de septiembre                                                                                                                                                                                                                                                   | Calidad de vida Laboral                             | 1 al 30 de septiembre             | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | 2 Ferias de emprendimiento DADEP    | Feria de emprendimiento de funcionarios, contratistas y/o familiares opciones: Alimentos, bebidas, accesorios, etc                                                                                                                                                                      | Equilibrio entre la vida laboral y familiar         | 1 de febrero al 30 de noviembre   | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | 2 Ferias de servicios               | Feria de vivienda y crédito para funcionarios, contratistas y/o familiares                                                                                                                                                                                                              | Equilibrio entre la vida laboral y familiar         | 1 de febrero al 30 de noviembre   | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Día de los dulces                   | Detalle para los hijos de los servidores, servidoras y contratistas de la entidad                                                                                                                                                                                                       | Equilibrio entre la vida laboral y familiar         | 31 de octubre                     | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Diversidad e inclusión              | Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de las entidades públicas - Actividades orientadas a la prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y al abuso de poder                                                                                              | Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad | 1 de febrero al 30 de noviembre   | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Época de Navidad                    | Celebración de las Novenas Navideñas                                                                                                                                                                                                                                                    | Calidad de vida Laboral                             | 16 al 24 de diciembre             | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                            | Bonos navideños                     | Bonos Navideños por valor de \$250.000 para hijos de los funcionarios                                                                                                                                                                                                                   | Equilibrio entre la vida laboral y familiar         | 15 de noviembre al                | Recurso Interno/ Gestión /Caja |

# Plan de Bienestar e incentivos 2026

Proceso Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG 127-PPPGT-01

Vigencia desde 16/09/2026

Versión 16

Página 39 de 62

|                                 |  |                                                  |                                                                                                                                                                                            |                                             |                                    |                                |
|---------------------------------|--|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| INCENTIVOS                      |  |                                                  | de 0 a 12 años. Este beneficio se podrá extender a los hijos mayores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres |                                             | 15 de diciembre                    |                                |
|                                 |  | Mejor Servidor público de atención al ciudadano. | Incentivo mejor Servidor público de atención al ciudadano.                                                                                                                                 | Calidad de vida Laboral                     | 15 de noviembre al 15 de diciembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                 |  | Mejor servidor público en gestión de integridad. | Incentivo mejor servidor público en gestión de integridad.                                                                                                                                 | Calidad de vida Laboral                     | 15 de noviembre al 15 de diciembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                 |  | Participación ciudadana y rendición de cuentas.  | Incentivo por participación ciudadana y rendición de cuentas.                                                                                                                              | Calidad de vida Laboral                     | 15 de noviembre al 15 de diciembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                 |  | Mejores funcionarios de carrera administrativa   | Incentivos y reconocimiento mejores funcionarios niveles profesional, técnico y asistencial                                                                                                | Calidad de vida Laboral                     | 15 de noviembre al 15 de diciembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                 |  | Mejores equipos de trabajo.                      | Reconocimiento mejores equipos de trabajo. (1 y 2) lugar)                                                                                                                                  | Calidad de vida Laboral                     | 15 de noviembre al 15 de diciembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                 |  | Uso de la Bicicleta                              | Medio día libre por cada 30 veces de uso de la bicicleta, para incentivar el uso de este medio de transporte y la vida saludable - Promover uso de la bicicleta                            | Calidad de vida Laboral                     | Todo el año                        | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                 |  | Descanso compensado de Semana Santa              | Turnos de descanso compensado para los servidores y servidoras del DADEP                                                                                                                   | Equilibrio entre la vida laboral y familiar | Marzo                              | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
| INCENTIVOS DE SALARIO EMOCIONAL |  | Descanso compensado de fin de año                | Turnos de descanso compensado para los servidores y servidoras del DADEP                                                                                                                   | Equilibrio entre la vida laboral y familiar | Noviembre                          | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                 |  | Chequera emocional                               | Disfrute de días de salario emocional establecidos en el plan de bienestar e incentivos                                                                                                    | Equilibrio entre la vida laboral y familiar | Todo el año                        | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|                                 |  |                                                  |                                                                                                                                                                                            |                                             |                                    |                                |

|  |                                  |                                              |                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                                 |                                |
|--|----------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|  |                                  | Programa Distrital de Alianzas               | Divulgación del programa Distrital de Alianzas a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, que ofrece alianzas de descuentos para los servidores en diferentes establecimientos. | Fomento de buenas prácticas en materia de bienestar                      | Todo el año                     | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|  | Promoción y campañas de difusión | Campaña de difusión fechas especiales        | Divulgación fechas especiales                                                                                                                                                                               | Fomento de buenas prácticas en materia de bienestar                      | Todo el año                     | Recurso Interno/ Gestión /Caja |
|  | Promoción y campañas de difusión | Identidad y Vocación por el Servicio Público | Capacitación en servicio a la ciudadanía, vocación de servicio, con los diferentes enfoques - Campaña de interiorización del Código de Integridad                                                           | Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público | 1 de febrero al 30 de noviembre | Recurso Interno/ Gestión /Caja |

4. 1. Riesgos asociados al plan

El principal riesgo es que las actividades no se puedan ejecutar en los tiempos establecidos por los trámites que genera el proceso de contratación, las condiciones de clima, seguridad, escenarios disponibles, costos, disponibilidad presupuestal, situaciones de emergencia o salud pública, entre otras.

Por lo anterior, el presente plan es susceptible de ajustes y/o modificaciones por el proceso de Talento Humano del DADEP en caso de ser necesario.

5. INDICADORES

La evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos 2026 se realizará de acuerdo con los indicadores planteados a continuación por cada uno de los programas de este:

| INDICADOR                                                                     | FORMULA DEL INDICADOR                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cobertura de servidores de planta en las actividades del Sistema de Estímulos | $\frac{\text{Número de servidores participantes en las actividades del Sistema de Estímulos en el período}}{\text{Número total de servidores inscritos o convocados a las actividades del Sistema de Estímulos en el período}} \times 100$ |

| INDICADOR                                                        | FORMULA DEL INDICADOR                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel de cumplimiento del Plan de Bienestar e Incentivos 2026(%) | Número de acciones ejecutadas/ Número de acciones programadas.                                                                                      |
| Cumplimiento de los objetivos                                    | No. De personas que consideran que el objetivo de la actividad se cumplió totalmente / Total de funcionarios encuestados (por cada actividad) * 100 |

## 6. NORMATIVIDAD

El Plan de Bienestar e Incentivos 2026, se encuentra elaborado acorde con lo dispuesto por los Decretos, Leyes, Resoluciones e Instructivos que se relacionan a continuación:

| NORMA                                | CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia    | Artículos 52, 57 y 70 relacionados con los aspectos concernientes a bienestar y estímulos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Decreto - Ley 1567 de 1998.          | Señala en el Capítulo III "Programa de Bienestar Social" del Título II "Sistema de Estímulos para Empleados Públicos", que: "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." |
| Ley 909 de 2004                      | Artículo 36 – Parágrafo "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."                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ley 1361 de 2009                     | Por medio de la cual se crea la ley de protección integral a la familia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Decreto 166 de 2010                  | Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Decreto 86 del 28 de febrero de 2014 | Por medio del cual se declara el día del servidor público en el Distrito Capital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| NORMA                                                                                | CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Circular 002 del 14 de mayo del 2014:                                                | Bonos navideños para los hijos/as de los servidores y servidoras públicas. Esta circular hace extensivo el beneficio de entrega de bono navideño, no solo para los hijos menores de 13 años, sino que incluye los hijos mayores de 18 años en condición de discapacidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Decreto Distrital 062 del 7 de febrero de 2014                                       | Decreto Distrital 062 del 7 de febrero de 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Directiva 001 de 2015<br>Departamento Administrativo del<br>Servicio Civil Distrital | <p>Lineamientos Distritales para establecer los programas de Bienestar e incentivos:</p> <p>Creación del comité de Bienestar, el cual está integrado por el Nominador o su delegado, el jefe de Gestión corporativa o administrativa, o quien haga las funciones de talento humano o su delegado, quien hará las funciones como secretario técnico. El Jefe de Planeación o quien haga sus veces y dos de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.</p> <p>El comité se reunirá por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses y cualquiera de los integrantes puede convocar a reunión, cuando así lo requiera.</p> <p>Creación del comité de Bienestar, el cual está integrado por el Nominador o su delegado, el jefe de Gestión corporativa o administrativa, o quien haga las funciones de talento humano o su delegado, quien hará las funciones como secretario técnico. El Jefe de Planeación o quien haga sus veces y dos de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.</p> |
| Directiva conjunta 012 del 11 de septiembre de 2015                                  | Lineamientos para la implementación de la estrategia ambientes laborales inclusivos, expedida por Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Distrital de Planeación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Decreto 1083 de 2015                                                                 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Directiva 012 del 11 de septiembre de 2015                                           | “Lineamientos para la implementación de la estrategia ambientes laborales inclusivos”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ley 1811 del 21 de octubre de 2016                                                   | Por medio de la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional (artículo 5).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| NORMA                                                                               | CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Circular 016 de 2017<br>Departamento Administrativo del<br>Servicio Civil Distrital | Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ley 1857 de 2017                                                                    | "Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones" el cual quedará así: "Artículo 54. Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia. El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo. Parágrafo. Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario" |
| Directiva 002 de 2017<br>Alcaldía Mayor de Bogotá                                   | Lineamientos de Bienestar en las entidades Distritales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Circular 003 del 5 de febrero de 2019                                               | Propone lineamientos y desarrollando acciones para promover la calidad de vida y el mejoramiento de condiciones para los Servidores Públicos, y el reconocimiento a su labor al servicio de la ciudad, expedida por Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Decreto Distrital 816 del 26 de diciembre de 2019                                   | Consagra en el Parágrafo del artículo 20 BIENESTAR, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN. <i>"En ningún caso los recursos destinados para bienestar, incentivos y capacitación podrán crear incrementar salarios, bonificaciones, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales estímulos</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| NORMA                                            | CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <i>pecuniarios ocasionales que la ley no haya establecido para los servidores públicos.”</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Programa Nacional de Bienestar                   | “ <i>Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2023-2026</i> ”, instrumento que permite desarrollar estrategias de bienestar. Con este programa podrán actualizar y complementar el sistema de estímulos de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015, cuyo propósito es el de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el marco de la gestión estratégica del talento humano, estamos enfocados en aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven al Estado y al país. |
| Ley 2306 del 31 de julio de 2023                 | <i>“por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones”.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024. | Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Circular 001 del 17 de enero de 2025- DASCD      | Lineamientos planeación estratégica del Talento Humano 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 7. EVIDENCIAS DEL PLAN

Durante la ejecución de las actividades de bienestar, se deberán dejar los siguientes registros:

- Registro de asistencia:

Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la Entidad o por formulario digital cuando las actividades sean de forma virtual.

- Registro de evaluación de la actividad:

Aplicará para todas las actividades que se desarrollen y se efectuará trimestralmente para las actividades realizadas. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará a una muestra aleatoria que deberá ser representativa.

- Registros Fotográficos

Con el propósito de captar y mostrar cada una de las actividades adelantadas en desarrollo del plan, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se realizará un registro fotográfico de los eventos realizados.

## 8. PROGRAMA DE INCENTIVOS 2026

### 8.1 Incentivos para los y las servidoras públicas del DADEP

La Subdirección de Gestión Corporativa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, formula el Plan de Incentivos y Reconocimientos para la vigencia 2026, el cual alineado a la Política Estratégica del Talento Humano, mediante reconocimientos de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, con el fin de aportar elementos para satisfacer las necesidades, elevar los niveles de eficiencia y fortalecer la productividad de los servidores públicos en el desempeño de su labor, así como impulsar el desarrollo y la creatividad de los equipos de trabajo para alcanzar los máximos niveles de excelencia, .

La normatividad colombiana (Decreto 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes); establecen las directrices del Sistema de Estímulos para los empleados del estado, como un 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.

Es importante tener en cuenta que los individuos son motivados por una serie de factores interrelacionados tales como la remuneración, la necesidad de logro, el deseo de trabajar, las necesidades familiares, por esto se asume que los empleados buscan objetivos complementarios dentro de su empleo y tienen una diversidad de talento que ofrecer.

Los incentivos y reconocimientos buscan elevar los niveles de eficiencia, satisfacción personal y laboral de los servidores públicos logrando que su desempeño alcance el nivel sobresaliente en el ejercicio de sus funciones, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### 8.1.1 Diagnóstico de necesidades y formulación de actividades

Para la formulación del Plan Institucional de Incentivos de la vigencia 2026, se tienen en cuenta la identificación y análisis de los insumos, relacionados a continuación:

- a. Resultados encuesta de satisfacción, observaciones y sugerencias de los servidores públicos en la Encuesta del Plan de Bienestar e Incentivos”, así como las situaciones que generan modificaciones en la planta de personal (Ingresos, retiros, mejores servidores, equipos de trabajo, etc.).
- b. Evaluación del Desempeño laboral del periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2024 y el 31 de enero de 2025.
- c. Informe de antecedentes disciplinarios
- d. Relación de tiempo de servicio de los servidores de planta.
- e. Identificación de los servidores que tienen funciones de confianza en cada dependencia.
- f. Análisis del resultado de los mejores equipos de trabajo vigencia 2025.
- g. Análisis de informes y/o documentos de seguimientos, observaciones y acciones de mejora.

Por lo anterior, el presente plan, se desarrolla mediante el reconocimiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, con el fin de resaltar los esfuerzos y establecer periódicamente acciones de mejoramiento, en pro del cumplimiento de las metas y el sentido de pertenencia que tienen los servidores públicos para alcanzar la misión institucional, contando con un diagnóstico de necesidades y expectativas manifestadas por los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la aplicación de una encuesta interna, cuyo propósito fue conocer las preferencias de los servidores y determinar el nivel de satisfacción alcanzado con la entrega de los diferentes incentivos.

## 8.2 OBJETIVOS:

### 8.2.1 Objetivo General

Otorgar reconocimientos y exaltar la labor realizada por los servidores públicos del DADEP, desarrollando un programa de incentivos direccionado a crear condiciones propicias al buen desempeño fomentando la calidad de vida laboral.

### 8.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Reconocer y exaltar el desempeño laboral de los mejores servidores de carrera administrativa de los diferentes niveles jerárquicos de la Entidad, con el fin de promover el buen desempeño en el cumplimiento de las funciones.
- ❖ Motivar a los servidores públicos a que se comprometan a conciencia en el logro de los objetivos institucionales.
- ❖ Motivar a los servidores públicos al desarrollo de ideas innovadoras.
- ❖ Contribuir al desarrollo del Talento Humano.

### 8.3 Alcance del Plan y vigencia

---

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones vigentes, los beneficiarios del cumplimiento del presente plan son todos los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP y su núcleo familiar.

La vigencia del Plan de Incentivos es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

### 8.4 Estrategias

---

El Plan de Bienestar e Incentivos en primera instancia, se fundamenta en la normatividad vigente, las directrices recibidas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD y directrices de la alta dirección, las necesidades individuales y colectivas de los servidores(as) del DADEP y sus familias.

### 8.5 TIPO DE INCENTIVOS

---

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, el cual establece que (..) “Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará 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”

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, reconocerá los siguientes incentivos a los servidores (as) públicos los cuales serán personales e intransferibles.

#### 8.5.1 Los Incentivos de tipo no Pecuniario:

---

Los incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer a los mejores empleados inscritos en carrera administrativa, de apoyo a la gestión y en general los que se destaquen por su desempeño productivo en niveles de excelencia, entre los cuales se establecen:

- a) Participación en proyectos especiales
- b) Reconocimientos público a la labor meritoria
- c) Bonos de consumo
- d) Bono de turismo
- e) Incentivo en tiempo
- f) Participación en eventos deportivos
- g) Incentivo de uso de la bicicleta (de acuerdo a la normativa vigente)
- h) Participación o asistencia a eventos institucionales a nivel Bogotá

## i) Participación en actividades de integración familiar

## 8.5.2 Los incentivos pecuniarios:

Son reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los integrantes de los equipos seleccionados.

**NOTA:** Lo anterior se otorgará de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales de la Entidad para la vigencia 2026.

## 8.6 Categorías de incentivos

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, otorgará incentivos teniendo en cuenta las siguientes categorías:

- Incentivos Mejores Servidores públicos por nivel jerárquico profesional, técnico, asistencial de carrera administrativa que hayan obtenido el nivel de excelencia. (Conforme a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral y de gestión del desempeño).
- Mejor servidor público de carrera administrativa (Seleccionado de los anteriores)
- Mejores equipos de trabajo.
- Por tiempo de servicio.
- Por apoyo administrativo
- Servidor Integro
- Por atención a la ciudadanía, participación ciudadana, gestión de la integridad

### 8.6.1 Requisitos de los servidores objeto de incentivos

Los servidores objeto de incentivos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el marco normativo vigente y lo establecido en el presente documento así:

- ✓ Acreditar tiempo de servicio en carrera administrativa continuo en la entidad no inferior a un (1) año, en el momento de la evaluación.
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ✓ Que hayan obtenido calificación “Sobresaliente”, en la evaluación del desempeño en firme, durante el año inmediatamente anterior.

## 8.7 Proceso de selección para el otorgamiento de incentivos

A continuación, se indican los criterios para el otorgamiento de los incentivos en las diferentes categorías:

- ✓ **Mejor servidor público de carrera por niveles: nivel profesional, nivel técnico, asistencial.**
  - ❖ La Subdirección de Gestión Corporativa, presentará al Comité de Gestión Institucional y a la Comisión de Personal, a más tardar el 30 de octubre de la vigencia 2026 los servidores cuyas calificaciones de evaluación de desempeño hayan obtenido el nivel sobresaliente, en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2025 y el 31 de enero de 2026.
- ✓ **Mejor servidor público de carrera administrativa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público**
  - ❖ Será potestad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la selección del mejor servidor público de la Entidad, entre los mejores servidores públicos ganadores por cada nivel. Los subdirectores y jefes de oficina podrán aportar sus comentarios para enriquecer así dicha selección.
- ✓ **Mejores servidores públicos destacados en:**
  - ❖ **Atención al ciudadano:** Del proceso de Atención a la Ciudadanía, la Subdirección de Gestión Corporativa postulará los servidores (as) de carrera administrativa de la Entidad para este incentivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño seleccionará al servidor que se destaque en esta actividad durante la presente vigencia.
  - ❖ **Participación ciudadana y rendición de cuentas:** Los jefes de cada dependencia postularan los servidores (as) de carrera administrativa de la Entidad para este incentivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño seleccionará el servidor que durante la presente vigencia se destaque en participación ciudadana y rendición de cuentas, de acuerdo con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
  - ❖ **Gestión de la integridad:** De los servidores de carrera administrativa que pertenecen al Equipo de Gestores de Integridad de la Entidad, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño seleccionará al servidor que durante la vigencia se destaque en el trabajo y motivación por sensibilizar y divulgar del Código de Integridad.

**Nota.** De acuerdo con lo señalado, la Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano, presentará en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el listado de los servidores de carrera administrativa.

## 8.8 MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2026

Tiene como propósito resaltar los proyectos innovadores, destacados o experiencias exitosas que se desarrollen por equipos de trabajo generando un impacto en la gestión institucional.

### 8.8.1 Lineamientos para la selección de mejor equipo de trabajo

Con el fin de contribuir al trabajo en equipo, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, Para la selección del mejor equipo de trabajo tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- ❖ Los funcionarios participantes serán de carrera administrativa.
- ❖ Todos los integrantes deben haber laborado en la entidad un tiempo no inferior a un (1) año.
- ❖ Los equipos de trabajo deben estar conformados por mínimo dos (2) funcionarios y máximo cuatro (4), los integrantes pueden ser de la misma o diferente dependencia de conformidad con la estructura funcional del DADEP.
- ❖ Los equipos interesados en participar deberán inscribir los proyectos al correo [talento\\_humano@dadep.gov.co](mailto:talento_humano@dadep.gov.co), indicado:
  - Nombre de los integrantes que conforman el equipo de trabajo máximo de cuatro participantes.
  - Nombre del proyecto,
  - Dependencia beneficiada
  - Resumen del proyecto
- ❖ La fecha máxima de inscripción de los proyectos será el **30 de septiembre de 2026**.
- ❖ Se informará al jefe de la dependencia interesada en el tema del proyecto a desarrollar, el cual podrá ejercer la labor de tutor.
- ❖ Los equipos participantes al momento de la inscripción deben propender porque:
  - El proyecto sea innovador, transformador o creativo con el fin de causar impacto en el DADEP
  - El fin del proyecto apunte a causar efecto en el mejoramiento de los servicios o de los procesos y procedimientos de la entidad o a las metas institucionales.
  - Genere eficiencia en el uso de los recursos
  - Sea susceptible de medición
  - El proyecto para la vigencia 2026 deberá contar con un avance mínimo del 50% con el fin de que tenga continuidad en la segunda vigencia..
- ❖ El equipo de trabajo designará un representante, quien será el canal de comunicación entre las dependencias involucradas y la Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano.

## 8.9 El seguimiento del proyecto inscrito lo realizará la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Gestión Corporativa.

- ❖ El proyecto completo debe ser radicado a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, en el formato establecido por la entidad con los soportes correspondientes a **más tardar el 5 de octubre de 2026**.
- ❖ Un funcionario podrá participar solamente en un equipo de trabajo.
- ❖ No haber sido sancionado disciplinariamente ninguno de sus miembros en el año inmediatamente anterior a la fecha de la integración del equipo.
- ❖ En el caso que uno de los integrantes del equipo de trabajo sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo.
- ❖ El desarrollo del proyecto no podrá afectar el cumplimiento de las funciones de quienes integran los equipos de trabajo.
- ❖ **Equipo Evaluador:** La evaluación de los equipos de trabajo la realizarán la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección de Gestión Corporativa con acompañamiento de la dependencia técnica, según se requiera, quienes determinarán el equipo de trabajo ganador.
- ❖ La selección del mejor equipo de trabajo vigencia 2026, se realizará en la primera semana de noviembre de 2026, dejando constancia de la selección.
- ❖ Si no se inscribe ningún equipo, el incentivo se utilizará en las actividades del Plan de bienestar de la vigencia 2026.

**Nota 1.:** El anterior numeral aplicara para premiar mejor equipo en la vigencia 2026.

**Nota 2.:** EL incentivo se reconocerá de acuerdo con el plan de bienestar e incentivos

**Nota 3.:** El proyecto de trabajo en equipo ganador se socializará por algún medio de comunicación interno que tiene la Entidad en la presente vigencia.

**Nota 4** En caso de empate se realizará un sorteo público para definir el ganador.

## 9. INCENTIVOS A ENTREGAR

### 9.2. PECUNIARIOS VIGENCIA 2026

#### AL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

| Puesto  | Incentivo Pecuniario                        |
|---------|---------------------------------------------|
| Primero | Tres millones de pesos m/cte. (\$3.000.000) |
| Segundo | Un millón de pesos m/cte. (\$1.000.000)     |

### 9.3. NO PECUNIARIOS VIGENCIA 2026

Los mejores servidores objeto de los incentivos a los que se refiere este plan, recibirán un reconocimiento con copia a la historia laboral, así mismo podrá tener la posibilidad de ser objeto de encargos, comisiones y traslados que favorezca sus condiciones laborales.

A continuación, se indican los montos de los incentivos no pecuniarios que el DADEP ofrece a los servidores(as), de acuerdo con las categorías establecidas en los numerales anteriores.

✓ **Mejores servidores públicos de carrera administrativa:**

| Categorías de Incentivos                             | Incentivos                                            | Valor                     |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| Mejor servidor de carrera de nivel asistencial       | Hasta 1.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes | \$1.500.000               |
| Mejor servidor de carrera de nivel técnico           | Hasta 1.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes | \$1.500.000               |
| Mejor de carrera administrativa de nivel profesional | Hasta 1.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes | \$1.500.000               |
| Mejor servidor público de carrera administrativa     | Valor fijo adicional                                  | \$1.000.000               |
| <b><u>TOTAL ESTIMADO:</u></b>                        |                                                       | <b><u>\$5.500.000</u></b> |

- ✓ **Mejores servidores de apoyo administrativo:** Se otorgarán 10 incentivos no pecuniarios los cuales van dirigidos a servidores de carrera administrativa que realizan la labor de apoyo administrativo en los diferentes procesos de las dependencias y por tener a cargo funciones como: (supervisiones, apoyo del jefe inmediato en el cumplimiento de las funciones de los procesos de la dependencia, etc.), los cuales serán postulados por los jefes inmediatos y seleccionados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DADEP.

| Dependencia                  | Premios | Valor de cada incentivo   |
|------------------------------|---------|---------------------------|
| Todas                        | 10      | 500.000                   |
| <b><u>TOTAL ESTIMADO</u></b> |         | <b><u>\$5.000.000</u></b> |

- ✓ **Incentivo al Servidor Integro (destacado por aplicar los valores del DADEP):** Participación y cumplimiento de las actividades del Plan de Integridad del DADEP, cada dependencia postulará un servidor de carrera administrativa como servidor integro y de los postulados será seleccionado uno por el Comité de Gestión Institucional del DADEP



| Dependencia                  | Premios | Valor de cada incentivo |
|------------------------------|---------|-------------------------|
| Todas                        | 1       | 300.000                 |
| <b><u>TOTAL ESTIMADO</u></b> |         | <b><u>\$300.000</u></b> |

- ✓ **Incentivo reconocimiento por permanencia para servidores por su labor:** De acuerdo con el tiempo de servicio prestado al DADEP por los servidores de carrera administrativa se otorgará un incentivo en salario emocional el cual podrá ser disfrutado por el servidor en las fechas que escoja libremente y con aprobación previa del jefe inmediato:

| Tiempo de servicio | Reconocimiento incentivo      |
|--------------------|-------------------------------|
| De 5 a 9 años      | 1 día de descanso remunerado  |
| De 10 a 19 años    | 2 días de descanso remunerado |
| De 20 a 25 años    | 3 días de descanso remunerado |

- ✓ **Incentivos salario emocional a servidores destacados:**

| Categoría                | Reconocimiento | Incentivo                    |
|--------------------------|----------------|------------------------------|
| Atención a la ciudadanía | SI             | 1 día de descanso remunerado |
| Participación Ciudadana  | SI             | 1 día de descanso remunerado |
| Gestión de la Integridad | SI             | 1 día de descanso remunerado |

## 10. BECAS Y COMISIONES ESPECIALES

Para el otorgamiento de becas y comisiones ofrecidas por organismos y/o Entidades Distritales, nacionales y extranjeros sufragados por éstos a los servidores públicos de la entidad, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ❑ El objeto de la comisión deberá estar relacionado con el Plan Estratégico vigente del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y con las funciones inherentes al cargo que desempeña el funcionario.
- ❑ Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
- ❑ No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ❑ Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- ❑ Presentar concepto favorable del jefe inmediato sobre su desempeño dentro de los parámetros del Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y aportes realizados en su puesto de trabajo.
- ❑ Acreditar la asistencia a por lo menos el 80% de las actividades programadas por el área de talento humano en desarrollo del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar.
- ❑ Enviar los documentos con suficiente antelación al inicio los estudios.
- ❑ El funcionario a quien se le confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el Director(a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o quien este delegue un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.
- ❑ Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la entidad por un lapso no inferior a seis (6) meses.
- ❑ Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme a lo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Entidad, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, pero que en ninguno será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.
- ❑ La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo.
- ❑ Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; y servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella, cuando se requiera.
- ❑ El servidor público del DADEP solo podrá iniciar con la comisión de estudios una vez se encuentre notificado de los respectivos actos administrativos de las diferentes entidades que intervengan
- ❑ Ajustarse a la norma vigente en el momento que se presenten los casos.

**a. Responsabilidad de los beneficiarios:**

- Tramitar el registro del título y del certificado de notas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y el ICFES, para la convalidación del título obtenido, o el trámite de conformidad con la normatividad vigente.
- Cuando se trate de comisiones de estudio de educación no formal al exterior, deberá enviar un informe dentro de los tres días siguientes a su culminación.

- Una vez finalizada la respectiva comisión de estudios, deberá remitir al área de talento humano la certificación o constancia de asistencia al mismo
- Una vez terminada la comisión debe reincorporarse de forma inmediata al DADEP
- El funcionario deberá reembolsar el total de los valores pagados por la Entidad o de los valores determinados en el convenio en los siguientes casos:
  - Retiro académico sin causa justificada de acuerdo con la evaluación que adelante la Comisión de Personal
  - Cambio de área de estudios.
  - Cambio de centro educativo, sin la previa autorización de la Comisión de Personal.
  - Retiro del servicio por renuncia, destitución o abandono del cargo.
  - Promedio inferior al que establezca la Comisión de Personal.
  - Ajustarse a la norma del momento que se presente el respectivo caso

## 11. RECURSOS PRESUPUESTALES

---

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con el presupuesto amparados bajo el rubro presupuestal xxxxx Servicios de apoyo relacionados con el deporte y la recreación para ejecutar algunas actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, dentro de los cuales se encuentran contemplados los incentivos del presente plan.

**Nota 1.** En caso de no tener beneficiario de alguno de los incentivos establecidos en la presente resolución, este será utilizado en otras actividades del Plan de Bienestar e Incentivos 2026.

**Nota 2.** Los incentivos no pecuniarios concedidos por la entidad, en desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos, no modificarán el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

## 12. SALARIO EMOCIONAL

---

El salario emocional se refiere a todas aquellas compensaciones no monetarias que una empresa ofrece a sus empleados con el fin de mejorar su bienestar emocional, satisfacción laboral y calidad de vida en el trabajo. Estas compensaciones pueden incluir aspectos como el reconocimiento, el ambiente laboral, el desarrollo profesional, la conciliación entre la vida laboral y personal, entre otros.

Muñoz lo define como todas aquellas retribuciones no económicas que los empleados obtienen de su relación laboral y que inciden en su bienestar emocional y personal, así como en su calidad de vida dentro y fuera del trabajo, (Muñoz, 2016, p. 26).

Ante los cambios sociales, las expectativas de las nuevas generaciones y la evolución en la valoración de las compensaciones, el Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP)

ha diseñado una Valera de salario emocional denominado “VALE DE VIDA PLENA” para sus servidores(as) públicos(as). Este innovador esquema no solo contempla el salario y las prestaciones legales, sino también una serie de incentivos no económicos que buscan fidelizar a los funcionarios y satisfacer sus expectativas personales y profesionales. Con esta iniciativa, nuestro objetivo es retener el talento humano de mayor calidad que la entidad requiere y fomentar un ambiente de trabajo en el que los servidores(as) públicos(as) se sientan más felices y productivos.

Por lo tanto, durante el año 2026, la entidad ofrecerá estos beneficios, ajustados a las necesidades del servicio, que incluyen, entre otros:

## VALE DE UNA VIDA PLENA

### 13. AL TRABAJO EN BICICLETA

En cumplimiento del Artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 y a la Resolución 028 del 2018, se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los funcionarios públicos que laboran en Integración Social, con el fin de mitigar el impacto ambiental producido por el tránsito automotor y mejorar la movilidad en la ciudad, así:

- ✓ Los servidores(as) recibirán medio día laboral libre remunerado por cada treinta (30) veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo el horario establecido por la entidad.
- ✓ El servidor(as) deberá certificar a su superior inmediato quien a su vez autorizará el disfrute de dicho incentivo, relacionándolo en las planillas de control de horario.
- ✓ Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día.
- ✓ Los funcionarios beneficiarios del incentivo del uso de la bicicleta podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año y se tomarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

### 14. HORA DE LACTANCIA

Se concederá a las Servidoras Publicas de la entidad, una hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo (a), sin descuento alguno de su salario por dicho concepto, hasta que el hijo(a) cumpla su primer año de edad, a partir del año, el descanso para amamantar se reduce a un solo descanso de 30 minutos, el cual se podrá disfrutar hasta los dos años del infante aportando constancia médica de que la servidora se encuentra lactando.

## 15. TARDE DE JUEGO

Se otorgará a las servidoras y servidores que tengan hijos de 0 a 10 años una “tarde de juego” esto consiste en conceder al servidor un permiso remunerado por 4 horas dentro de la jornada laboral en la tarde para que pueda(n) compartir con su(s) hijo(s) y afianzar los afectivos con el (los) menor(es), esta tarde deberá ser concedida en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio.

## 16. DIA DE CUMPLEAÑOS

Se concede un día hábil de descanso remunerado como incentivo de salario emocional, en la fecha de cumpleaños y en caso de que este sea un día no hábil se podrá disfrutar el viernes anterior o el lunes posterior al cumpleaños del servidor. Este beneficio será autorizado por el jefe inmediato mediante las planillas de control de permisos de la respectiva dependencia.

## 17. DIA DE FAMILIA

Conforme con las medidas de protección de la familia establecidas en la Ley 1857 de 2017, se otorgará a cada servidor(a) de la entidad un (1) día de permiso remunerado por cada semestre para que puedan compartir con su familia. Este día no podrá ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio del vale de vida plena, salvo autorización del jefe inmediato del (la) servidor (a) y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

## 18. JORNADAS ESPECIALES

La Defensoría del Espacio Público podrá ofrecer flexibilidad temporal en el cumplimiento de la jornada laboral, en fechas especiales como la celebración del día de los dulces o el día de las velitas, el 24 o 31 de diciembre; conforme con las necesidades de servicio.

## 19. DESCANSO COMENSADO PARA SEMANA SANTA Y FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO

La Defensoría del Espacio Público ofrece un descanso compensado durante la Semana Santa y las festividades de fin de año para sus servidores(as) públicos(as). Este beneficio administrativo permite disfrutar de un descanso en las mencionadas festividades, siempre y cuando el servidor(a) haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación establecida por la entidad. Esta programación garantizará la continuidad y la no afectación en la prestación del servicio.

La implementación de esta medida dependerá de las necesidades tanto del trabajador(a) como de la Defensoría del Espacio Público. Para ello, la entidad expedirá una circular en la que se

detallarán los parámetros para el reconocimiento de este descanso. Dicha circular será comunicada oportunamente a todos los(as) servidores(as) a través de los medios de comunicación internos.

## 20. CELEBRACIONES-DIAS ESPECIALES

---

La entidad reconocerá algunas fechas importantes que resaltan la labor de los(as) servidores(as) de la entidad y sus familias, en diversos contextos; para lo cual trabajará en algunos casos de acuerdo con el cronograma y lineamientos que determine el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

## 21. TRES DIAS POR MATRIMONIO

---

Todo(a) servidor(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a tres (3) días hábiles continuos de permiso remunerado. Este permiso se puede utilizar, a elección del servidor(a) en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración.

## 22. DIA DE BIENESTAR FEMENINO

---

Teniendo en cuenta que muchas mujeres tienen periodos dolorosos de calambres menstruales severos, molestias o cólicos en la parte baja del abdomen, que no son incapacitantes pero la presencialidad en su sitio habitual de trabajo genera mayores incomodidades, la entidad otorgará hasta un (1) día de trabajo en casa al mes, cuando a juicio de la servidora sea absolutamente necesario este beneficio físico y emocional. Este día no podrá ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio de los vales de vida plena.

Este debe ser soportado con certificación de su EPS.

## 23. DIA GRADO

---

Para los(as) servidores(as) del Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP), en la fecha que reciban grado de: bachiller, pregrado o postgrado, podrán disfrutar de ese día remunerado.

## 24. PERMISO PARA ASISTIR A REUNIONES ESCOLARES DE LOS (AS) HIJOS (AS)

---

La entidad concede a los(as) servidores(as) públicos(as) hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre por cada uno de sus hijos (as), a quienes lo requieran para asistir a reuniones de padres convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos(as), siempre que presenten los soportes del caso.

## 25. PERMISO REMUNERADO PARA ASISTIR A CITAS MEDICAS, DE SUS HIJOS MENORES, O DE SUS PADRES

En ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social, a los(as) servidores(as) públicos(as) se les otorgará los permisos remunerados para cumplir con sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad, hasta por cuatro (4) horas de permiso laboral. El cual debe estar soportado por parte del (la) servidor (a) y deberá presentar ante su jefe inmediato.

## 26. TARDE DE EQUILIBRIO

Para los(as) servidores(as) del Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP), mensualmente podrán recibir una tarde libre remunerada los viernes. La cual debe registrada en la planilla respectiva para tal fin y previa autorización con el jefe inmediato

## 27. HORARIOS MI DESEMPEÑO FELXIBLE

Para los(as) servidores(as) del Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP), que cumplan con funciones fuera de su horario laboral establecido y lo demuestre, podrá al día siguiente vigente llegar a su jornada laboral habitual 2 horas más tarde de su ingreso y debe ser autorizado por su jefe inmediato y debe quedar en el registro de control de horario.

## Observaciones:

- Todos los permisos deberán estar previamente aprobados y acordados con el jefe inmediato de cada dependencia según corresponda el servidor o servidora.
- Todos los permisos deberán quedar con sus respectivos soportes según correspondan en la planilla "Control de Permisos" de cada dependencia donde pertenezca el servidor (a).

## 28. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

---

Es obligación de los servidores en la ejecución del presente plan:

- ✓ Asistir y participar en las actividades de bienestar programadas por la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano.
- ✓ Participar activamente en la evaluación de las actividades de bienestar programadas por la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano.
- ✓ Contar con el apoyo y la activa participación del equipo directivo.

## 29. DEL SEGUIMIENTO A LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

---

Corresponderá a la Comisión de Personal del DADEP efectuar el seguimiento al desarrollo de la ejecución expuestos en el presente documento que determina los incentivos, en desarrollo del literal h) del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

## 30. DEFINICIONES Y SIGLAS

---

### 30.1 DEFINICIONES

---

- ✓ **Bienestar Laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece.
- ✓ **Calidad de Vida Laboral:** Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los empleados.
- ✓ **Clima laboral:** Conjunto de percepciones que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, las relaciones interpersonales, prácticas y procedimientos formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.
- ✓ **Cultura Organizacional:** Conjunto de valores, ritos, y símbolos que interactúan con las personas, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la entidad para producir normas de **comportamiento**.

- ✓ **Calidad de Vida Laboral:** Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los empleados.
- ✓ **Ruta de la felicidad:** Busca bienestar en los empleados por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar.
- ✓ **Ruta del Servicio:** Busca mejorar la atención al ciudadano, involucrando aspectos relacionados con el cambio cultural y con el bienestar y la motivación de los servidores públicos.
- ✓ **Estímulos:** Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, programas y subprogramas; con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (Artículo 13º, Decreto 1567 de 1998).
- ✓ **Planes de Incentivos:** 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.
- ✓ **Incentivo:** Es todo estímulo expresamente planeado por las Entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual (estímulo), al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro. Conforme al Decreto 1567 de 1998, los incentivos son clasificados en:
  - ✓ **Incentivos pecuniarios.** Es un reconocimiento económico que se asignará únicamente al mejor equipo de trabajo, de acuerdo con el presupuesto asignado anualmente para ello, el cual no podrá superar los cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
  - ✓ **Incentivos no pecuniarios.** Entendido como el conjunto de programas dirigidos a reconocer el desempeño de los mejores empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción y de los equipos de trabajo con desempeño productivo en niveles de excelencia que ocupen el segundo y tercer lugar. La distribución de los mismos se encuentra definida en el Reglamento Interno de Capacitación y Estímulos, acorde con lo establecido en el artículo 32 del decreto 1567 de 1998.

## 30.2. SIGLAS

- **DACSD:** Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **ARL:** Administración de Riesgos Laborales
- **EPS:** Empresa Prestadora de Salud.



## ANEXO 1

### FICHA TÉCNICA NECESIDADES DE BIENESTAR Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONAL

|                                                               |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Población Total                                               | 83 funcionarios del DADEP al momento de la presentación de la encuesta              |
| Número y porcentaje de personas que diligenciaron la encuesta | 52 servidores públicos, correspondientes al 60,5% de la planta global de servidores |
| No. De preguntas formuladas                                   | Veintinueve (29)                                                                    |
| Fecha de iniciación de Encuesta                               | 5 de enero de 2026                                                                  |
| Fecha de finalización de la Encuesta                          | 14 de enero de 2026                                                                 |
| Dependencia responsable                                       | Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso Talento Humano                         |

Proyectó: Martha Esperanza Mojica -- Profesional Contratista SGC

Revisó: Julieth Alexandra Bermúdez Pulido - Profesional Contratista SGC

Raquel Eliana Martínez - Profesional universitario SGC

Aprobó: Luisa Fernanda Terraza- Subdirectora de Gestión Corporativa.

Código: 400135154

#### CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN                                        |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| 14      | 30-01-2026 | Se actualizaron las actividades – Vigencia 2026                    |
| 15      | 7-09-2026  | Se actualizaron las actividades – Vigencia 2026                    |
| 16      | 9-09-2026  | Se ajusta organigrama, fechas, se incorpora cultura organizacional |