

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Proceso:

DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO

Código: F-1-1-05V6

Plan específico:

PLAN ANUAL DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Fecha:

2023-01-26

1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG):	Planeación Institucional – Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público- Talento Humano – Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
2. Objetivo estratégico:	Implementar un modelo de gestión humana con un enfoque empático que potencialice las habilidades y destrezas del ser, para el hacer con todas, todos y todxs.
3. Objetivo del proceso:	Direccionar y gestionar el Talento Humano mediante la aplicación, seguimiento y control efectivo de la Gestión Humana por competencias, propendiendo por el fortalecimiento del bienestar, la calidad de vida y el buen desempeño laboral de los servidores públicos, efectuando una gestión preventiva de seguridad y salud en el trabajo.
4. Objetivo del plan o programa:	Elevar el bienestar de los servidores públicos mediante el reconocimiento de sus logros y aportes a la entidad, junto con el desarrollo de actividades que generen sentido de pertenencia y cultura del servicio, además de incrementar la productividad e incentivar el desarrollo holístico de los mismos.
5. Marco Legal:	Ver matriz de requisitos legales y otros requisitos del proceso del Direccionamiento del Talento Humano. https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma
6. Dependencia o cargo responsable:	Grupo Talento Humano
7. Recursos:	Humanos – Tecnológicos – Financieros – organizacionales.

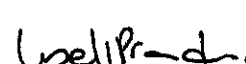
8. Cronograma de actividades

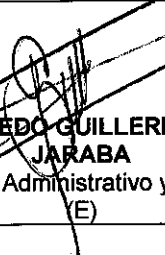
No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Elaborar y aprobar Cronograma de Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2023, en atención a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Cronograma aprobado, publicado y socializado.	01/02/2023	15/03/2023	Coordinador Grupo Talento Humano y Responsable del procedimiento
2	Elaborar informe cuatrimestral de cumplimiento del de Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2023. Según el cronograma establecido para la vigencia.	Informe de cumplimiento	01/02/2023 01/05/2023 01/09/2023	12/05/2023 15/09/2023 28/12/2023	Coordinador Grupo Talento Humano y Responsable del procedimiento
3	Realizar encuesta de percepción a los servidores públicos, con el fin de realizar las respectivas evaluaciones y valoraciones de las actividades de bienestar, estímulos e incentivos desarrolladas.	Informe	01/02/2023 01/05/2023 01/09/2023	12/05/2023 15/09/2023 28/12/2023	Coordinador Grupo Talento Humano y Responsable del procedimiento

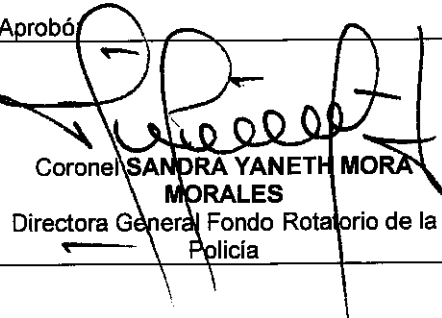
Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Adm Emp LIESEL JARIETH PRADA
CASTRO
Coordinadora Grupo Talento Humano
(e)


Mayor ALFREDO GUILLERMO BERTEL
JARABA
Subdirector Administrativo y Financiero
(E)


Coronel SANDRA YANETH MORA
MORALES
Directora General Fondo Rotatorio de la
Policía

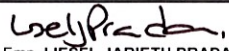
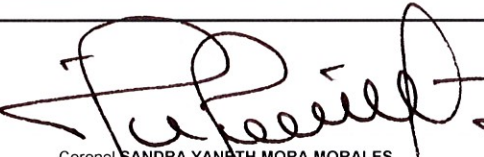
9. Anexos:

1. Cronograma Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2023.

Nota: El Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2023, se anexará una vez aprobado y firmado por el Comité de Gestión Humana.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		Proceso¹: Direccionamiento de Gestión Talento Humano												FECHA (Año-mes-día)³	
		Cronograma²: Plan de Bienestar y Estímulos Vigencia 2023												2023-02-24	
PERIODO DE TIEMPO⁴															
Eje 1. Equilibrio Psicosocial (Actividades deportivas, de recreación y vacacionales)															
No.⁴	ACTIVIDADES⁵	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE⁷	
1	Encuentros con la señora Directora General													Funcionario encargado del procedimiento de bienestar	
2	Cumpleaños del personal														
3	Semana Santa (Circular Ministerio de Defensa Nacional)														
4	Día de la Secretaría														
5	Día de la madre														
6	Día del padre														
7	Día del Servidor Público (27 de junio) Decreto 2865 de 2013 (artículo 2.2.15.1 del Decreto 1083 de 2015)														
8	Tardes de Cine														
9	Caminatas ecológicas (5 de junio)														
10	Día de la familia (Día del Niño, Halloween y dí de la mascota) Ley 1857 de 2017 Circular Externa 12 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública														
11	Vacaciones recreativas (Ley 724 de 2001)														
12	Ferías de servicios (oferta de bancos, fondos, salud, alimentación, seguros, eventos, turismo, educación, vivienda, etc.) (Caja de Compensación)														
13	Aniversario FORPO														
14	Actividades fin de año (novenas navideñas y cena)														
15	Encuentros espirituales Constitución Política de Colombia, artículo 19														
16	Adecuación de salas de lactancia materna (Ley 1823 de 2017)														
17	Acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional (Taller Pre pensionados con la Caja de Compensación familiar)														
18	Actividades enfocadas a promover el uso de la bicicleta como medio de transporte. Ley 1811 de 2016 Circular Externa No. 11 de 2017														

EJE 2. Salud Mental (Promoción y prevención de la salud)														
No.4	ACTIVIDADES ⁵	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE
1	Prevención del sedentarismo (Pausas activas) SST Decreto 2771 de 2008													Funcionario encargado del procedimiento de bienestar
2	Jornadas preventivas de salud (Actividad de acondicionamiento físico, integraciones lúdicas, entre otras (GIM) (MIPG) (Decreto Ley 1567/98)													
3	Talleres en Manejo del Tiempo Libre y Motivación (Decreto Ley 1567/98)													
4	Actividades con la caja de compensación (Talleres Autocuidado y calidad de vida/ Alimentación sana) Decreto 1567 de 1998, artículo 23													
5	Visitas de EPS y Fondos de Pensiones, Fondo Nacional del Ahorro (MIPG)													
6	Semana de la Salud Ocupacional y Bienestar Laboral Ley 1616 de 2013 Documento CONPES 3992 de 2020													
Eje 3. Convivencia Social														
No.4	ACTIVIDADES ⁵	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE
1	Acciones para promover la inclusión laboral, diversidad y equidad. (Mes de la Equidad de Género (Día de la Mujer, día del Hombre) Ley 581 de 2000													Funcionario encargado del procedimiento de bienestar
2	Socializar el Protocolo Prevención del Acoso Laboral y del Acoso Sexual Laboral, Mediante la Divulgación de los Mecanismos y Procedimientos de Denuncia Ley 1010 de 2006													
3	Taller fortalecimiento de trabajo en equipo (MIPG)													
4	Actividades de cultura organizacional (socialización Código del buen gobierno y Código de integridad y encuesta Clima Laboral) (MIPG)													
Eje 4. Alianzas Interinstitucionales														
No.4	ACTIVIDADES ⁵	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE
1	Celebración de alianza interadministrativos (Universidad Militar "Nueva Granada", Fundación Matamoros", Defensa Civil, Hotel Tequendama, entre otros													Funcionario encargado del procedimiento de bienestar
2	Programar jornada de cédulas virtuales/registraduría													
3	Educación Formal y Técnica (SENA, BOMBEROS, UMNG)													
Eje 5 Transversal: Transformación Digital														
No.4	ACTIVIDADES ⁵	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE
1	Capacitación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en Herramientas Tecnológicas (SENA, INDUMIL) Decreto ley 491 de 2020													Funcionario encargado del procedimiento de bienestar
NOTAS: En atención al Programa Nacional de Bienestar "servidores saludables, entidades sostenibles" 2020 - 2022, remitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se realiza de acuerdo a los Ejes establecidos en el programa, alineados con el Cronograma de actividades de Bienestar del Fondo Rotatorio de la Policía para la vigencia 2023.														

NOTAS: Eje 1. Equilibrio Psicosocial (Actividades deportivas, de recreación y vacacionales)		
3. Semana Santa La Dirección General es autónoma de autorizar la semana santa		Funcionario encargado del procedimiento de bienestar
7. Día del Servidor Público (27 de junio) Actividades de reconocimiento de los mejores funcionarios		
9. Caminatas ecológicas Se gestionará con la Caja de Compensación familiar y el IDR una caminata, la cual se llevará a cabo el sábado 3 de junio de 2023, donde se tiene previsto sembrar un árbol.		
10. Día de la familia (Día del Niño, Halloween y día de la mascota) Gestionar con la Caja de Compensación Familiar, Coca-Cola, Sociedad Portuaria y Policía Fiscal y Aduanera una actividad de integración con la participación de las familiar y sus mascotas.		
11. Vacaciones recreativas Coordinar con la Dirección de Bienestar Social, Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) para realizar las vacaciones recreativas en el mes de julio.		
15. Encuentros espirituales Incluir dentro de los encuentros espirituales otros cultos, para que no se realicen únicamente eucaristías, sino que se incluyan las demás religiones.		
16. Adecuación de salas de lactancia materna El Grupo Construcciones debe rediseñar con todo su equipamiento la sala de Lactancia Materna		
NOTAS: EJE 2. Salud Mental (Promoción y prevención de la salud)		
2. Jornadas preventivas de salud (Actividad de acondicionamiento físico, integraciones lúdicas, entre otras (GIM) (MIPG) (Decreto Ley 1567/98) Se coordinará con la Caja de Compensación Familiar, EPS, Profamilia campañas de prevención en temas como planificación familiar, Rumbo terapia, tabaquismo, prevención del cáncer de mama, próstata, etc.		Funcionario encargado del procedimiento de bienestar
NOTAS: Eje 3. Convivencia Social		
2. Socializar el Protocolo Prevención del Acoso Laboral y del Acoso Sexual Laboral, Mediante la Divulgación de los Mecanismos y Procedimientos de Denuncia El Comité de Acoso Laboral socializará el Protocolo de Prevención.		Funcionario encargado del procedimiento de bienestar
3. Taller fortalecimiento de trabajo en equipo (MIPG) Se gestionarán con la Caja de Compensación Familiar, talleres sobre Trabajo en Equipo, Respeto, Comunicación Asertiva.		
4. Actividades de cultura organizacional (socialización Código del buen gobierno y Código de Integridad y encuesta Clima Laboral) (MIPG) La Oficina de Control Disciplinario Interno debe socializar el Código de Buen Gobierno y Código de Integridad a todo el personal * El grupo Talento Humano debe aplicar la encuesta de clima laboral en el mes de febrero y septiembre de la presente vigencia.		
NOTAS: Eje 4. Alianzas Interinstitucionales		
1. Celebración de alianza interadministrativos (Universidad Militar "Nueva Granada", Fundación Matamoros", Defensa Civil, Hotel Tequendama, entre otros Gestionar con las diferentes entidades del Grupo social y Empresarial de la Defensa GSED, diferentes capacitaciones sin costo para la entidad. Incluir Cámara de Comerciantes, sociedad de Ingenieros y arquitectos dentro de las alianzas, son de gestionar capacitaciones sin costo para la entidad.		Funcionario encargado del procedimiento de bienestar
2. Programar jornada de cédulas virtuales/registraduría Gestionar con la Registraduría Nacional del Estado Civil, campañas de cedulación digital tanto para los funcionarios como sus familiares en las instalaciones de la entidad.		
3. Educación Formal y Técnica (SENA, BOMBEROS, UMNG) Gestionar con las diferentes instituciones educativas capacitaciones sin costo para la entidad para el personal de ARL. El curso de redacción y ortografía se gestionará con el SENA donde participaran todos los coordinadores y personal que cumple funciones secretariales		
NOTAS: Eje 5 Transversal: Transformación Digital		
1. Capacitación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en Herramientas Tecnológicas (SENA, INDUMIL) Gestionar capacitaciones en cuanto a OFIMATICA, herramientas Tecnológicas, como Excel, básico, intermedio y avanzado		Funcionario encargado del procedimiento de bienestar
FIRMAS*		
Elaboró	Revisó:	Aprobó:
 Ps. ANA VELANDIA ALARCON Funcionaria Grupo Talento Humano	 Admon. Emp. LIESEL JARIETH PRADA CASTRO Coordinadora Grupo Talento Humano (e)  Mayor ALFREDO GILBERTO BERTEL JARABA Subdirector Administrativo y Financiero (e)	 Coronel SANDRA YANETH MORA MORALES Directora General