



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

GESTIÓN TALENTO HUMANO

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

GTH-P-04

V.8

28/01/2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLES.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. PRINCIPIOS.....	5
7. INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN.....	5
8. METODOLOGÍA.....	6
9. DIAGNÓSTICO DE BIENESTAR.....	6
10. MODELO DE BIENESTAR PARA LA FELICIDAD LABORAL EN IDARTES.....	24
11. PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR 2023- 2026.....	25
12. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS.....	26
13. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	31
14. COMITÉ DE INCENTIVOS.....	33
15. CRONOGRAMA ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.....	34
16. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	34
17. CLIMA LABORAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL.....	35
18. SERVIDORES PÚBLICOS (AS) BENEFICIARIO(AS).....	36
19. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS.....	37
20. PRESUPUESTO.....	37
21. INDICADORES DE GESTIÓN.....	37
22. SEGUIMIENTO.....	37
23. EVALUACIÓN.....	38

Listado de graficas

Grafica 1. Género.....	6
Grafica 2. Nivel educativo.....	7
Grafica 3. Nivel Jerárquico.....	7
Grafica 4. Número de hijos.....	8
Grafica 5. Aspecto más importante para el bienestar laboral según los funcionarios.....	8
Grafica 6. Prioridad para los funcionarios en el 2026.....	9
Grafica 7. ¿Cuánto tiempo llevaba en el Idartes?.....	13
Grafica 8. ¿Qué tipo de vinculación tenía en el Instituto?.....	13
Grafica 9 ¿Cuál fue el motivo del retiro a la Entidad?.....	14
Grafica 10. tres factores que lo llevaron a tomar la decisión de retirarse de la Entidad.....	14
Grafica 11. ¿Qué opinión tiene de la estructura organizacional del Instituto?.....	15

Grafica 12. ¿Qué opinión tiene del mapa de proceso del Instituto?.....	15
Grafica 13. ¿Qué opinión tiene de la planta de empleos del Instituto?.....	16
Grafica 14. ¿Qué opinión tiene de la escala salarial del Instituto?.....	17
Grafica 15. ¿Qué opinión tiene de las áreas misionales del Instituto?.....	17
Grafica 16. ¿Qué opinión tiene de las áreas de apoyo del Instituto?.....	18
Grafica 17. ¿Qué opinión tiene de las instalaciones físicas del Instituto?.....	18
Grafica 18. ¿Qué opinión tiene de las actividades de bienestar en el Instituto?.....	19
Grafica 19. ¿Qué opinión tiene de las actividades de capacitación en el Instituto?.....	19
Grafica 20. Considera que el Instituto le brindó oportunidades para progresar.....	20
Grafica 21. Considera que el Instituto le aportó conocimientos de Arte y Cultura.....	20
Grafica 22. ¿Qué factores mejoraría en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes?.....	21
Grafica 23. Recomendaría trabajar en el Instituto Distrital de las Artes.....	21
Grafica 24. Le gustaría volver a trabajar en la Entidad.....	22
Grafica 25. Las actividades ejecutadas facilitaron las interacciones positivas entre los servidores y sus equipos de trabajo.....	23
Grafica 26. Las actividades fomentaron en los servidores y sus familias integración, bienestar y fortalecimiento de los lazos familiares e interpersonales.....	23
Grafica 27. Considero que la asistencia a estas actividades impacta el bienestar y felicidad de los servidores.....	23
Grafica 28. Considero que las actividades del Plan de Bienestar aumentaron mi motivación y pertenencia tanto con mis funciones, como con la Entidad.....	24

Listado de tablas

Tabla 1. Estados Mentales Positivos.....	10
Tabla 2. Propósito de Vida.....	10
Tabla 3. Relaciones Interpersonales.....	11
Tabla 4. Fortalezas Propias.....	12
Tabla 5. Calidad de vida laboral.....	12
Tabla 6. Actividades Bienestar.....	27

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1. Modelo de Bienestar.....	24
Ilustración 2. Variables de Cultura Organizacional.....	34
Ilustración 3. Mejora clima laboral.....	35

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos es un instrumento de la administración pública que tiene como objetivo promover el desarrollo integral de los servidores públicos, el mejoramiento de su calidad de vida y el reconocimiento del buen desempeño. La Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano prevé que este plan debe articularse con otras prácticas de gestión de los recursos humanos para atraer, retener y desarrollar personas con las competencias requeridas, y para operar sobre la motivación de las personas y grupos de trabajo.

La Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano – PPDGITH 2019- 2030, ha venido trabajando en la consolidación de un Modelo de Bienestar sustentado en el concepto de Felicidad Laboral, documento CONPES 7 de 2019 y la estrategia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través de cuatro ejes: 1. Conocimiento de las fortalezas propias, que busca generar empatía y compromiso del funcionario y su familia hacia la entidad, generando espacios de conmemoración de fechas especiales y reconocimiento a su labor; 2. Estados mentales positivos, en el cual se trabaja en fomentar actividades en sus tiempos libres que les permita impactar su ser y el de su entorno laboral y familiar; 3. Propósito de vida, cada individuo tiene una razón de ser en esta vida y puede lograrlo desarrollando actividades que generen ese reconocimiento y ese potencial que tienen para lograr sus sueños y de sus familias; 4. Relaciones Interpersonales, los seres humanos siempre desarrollamos un papel activo al interior de los entornos porque constantemente estamos en contacto con el otro y es aquí donde el Instituto juega un papel muy importante en búsqueda del crecimiento personal, familiar, profesional e institucional de sus funcionarios.

Este es nuestro punto de partida, la responsabilidad que tiene IDARTES de velar por su activo más importante el Talento Humano. Así las cosas, el Bienestar y la Felicidad Laboral se convierten en un componente esencial del desarrollo armónico e integral del servidor público. El éxito e impacto de estos componentes dependerá de la manera en que se implementen y se apropien al interior de la Entidad, de ahí que las estrategias, planes y programas estén orientados a fortalecer la cultura organizacional, el fomento de valores, el mejoramiento en la calidad de vida y un buen ambiente laboral. En este sentido, se entiende que el Bienestar de los empleados consiste en brindar las condiciones laborales que garanticen la dignidad humana y promuevan la calidad de vida en general y permita alinear la estrategia organizacional multinivel (individual, equipo de trabajo, institucional). Acorde con los anteriores planteamientos, el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2026, busca responder a las necesidades y expectativas de todos nuestros funcionarios, orientado a propiciar condiciones óptimas para desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia aumentando los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el compromiso, identidad institucional y sentido de pertenencia con nuestra Entidad, logrando un equilibrio entre lo familiar y lo laboral.

Estos planteamientos, recogidos en la **Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano – PPDGITH 2019-2030** se acercan a las denominadas “Organizaciones Saludables”, en las cuales se impulsan elementos motivadores que aumentan la satisfacción de las personas cuando desarrollan sus funciones y las actividades cotidianas, a partir de un enfoque desarrollado desde la psicología positiva que se focaliza en identificar y desarrollar aquellos elementos que caracterizan a las personas que a pesar de las dificultades han aprendido a ser felices, haciendo este aprendizaje extensivo a las organizaciones, para nuestro caso, a las entidades y organismos distritales (DASCD, 2019).

Ahora bien, el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral del Distrito Capital se encuentra en absoluta concordancia con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-** que concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones públicas colombianas y con su **Política Institucional de Gestión Estratégica del Talento Humano** y con el

Programa Nacional de Bienestar 2023- 2026, definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como una herramienta técnica que brinda directrices y recomendaciones para la implementación de planes de bienestar en las entidades u organizaciones públicas, como parte de sus planes estratégicos de talento humano con el objetivo de promover el bienestar de los servidores y servidoras en el trabajo, ayudar a mantener el equilibrio entre la vida privada, familiar y laboral y promover su productividad a través de incentivos y reconocimiento de sus buenos resultados, fomentando la identidad y carrera de un buen servicio público.

2. OBJETIVO

Mejorar la calidad de vida laboral de los empleados mediante la implementación de estrategias orientadas a la motivación, el reconocimiento y el fortalecimiento de un clima laboral favorable, promoviendo su desarrollo integral en los ámbitos personal, familiar y profesional. Estas acciones contribuyen al incremento de la productividad, al fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional y a una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público.

3. ALCANCE

Las actividades contempladas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2026, están encaminadas y orientadas a suplir las necesidades, búsqueda de la felicidad y el bienestar de todos los funcionarios que conforman la familia del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y sus familias.

4. RESPONSABLES

- **Subdirección Administrativa y Financiera – SAF – Talento Humano:** Diseñar, implementar y coordinar el Plan de Bienestar e Incentivos, enfocado en mejorar la calidad de vida laboral, fomentar el desarrollo integral de los funcionarios y sus familias, y alinear estos beneficios con la productividad organizacional del Idartes.
- **Jefes de Dependencia /Líderes de Proceso:** Garantizar la implementación, socialización y participación activa de los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos, promoviendo un clima laboral saludable, facilitando los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades, identificando oportunamente las necesidades del personal y reconociendo el desempeño sobresaliente.
- **Comité de Incentivos:** Diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar los programas dirigidos a los funcionarios y sus familias, orientados a mejorar su calidad de vida y desempeño laboral; reconocer la excelencia en el ejercicio de sus funciones; gestionar eficientemente los recursos asignados y asegurar la alineación de estas iniciativas con los objetivos institucionales
- **Servidores Públicos:** Participar activamente en las actividades programadas, contribuir con ideas para su construcción y mantener un desempeño laboral óptimo que favorezca el desarrollo integral, la mejora de la calidad de vida y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

5. DEFINICIONES

Bienestar: Reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas

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 a la comunidad.

Calidad de Vida: Se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los docentes y directivos docentes junto con su grupo familiar.

Clima Laboral: Se refiere a la percepción de los servidores y directivos, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Entidades y el Sector Educativo en general.

Cultura Organizacional: Representación de cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, ilustrando la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresa sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.

Estímulos e Incentivos: Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores y directivos a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

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

Servidores Públicos: El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: “ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

6. PRINCIPIOS

Participación: Hace referencia al rol activo de los servidores en la construcción institucional en las diferentes etapas de la planificación, ejecución y seguimiento de los diferentes programas y actividades a desarrollar, así como el ejercicio del control y veeduría como mecanismos del desarrollo de la política.

Universalidad: la Política de Bienestar Social Laboral se encuentra encaminada a la participación y beneficio de todos los servidores independientemente de su forma de vinculación.

Integralidad: la Política de Bienestar Social Laboral se articula con la Misión y Visión y apunta al cumplimiento del logro de metas y objetivos institucionales los cuales deben estar claros y definidos.

Eficiencia: Siempre se propenderá por el aprovechamiento y la optimización de los recursos disponibles beneficiando a los servidores en el mayor número de campos y aspectos posibles, mediante la adecuada coordinación de esfuerzos y la optimización de los presupuestos.

7. INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

- a. Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano (CONPES 7 de 2019)
- b. Aportes y sugerencias de la Comisión de Personal
- c. Aportes y sugerencias de la Organización Sindical
- d. Resultados de la encuesta de Identificación de necesidades aplicada en noviembre de 2025
- e. Autodiagnóstico de Talento humano del modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG
- f. Oferta presentada por el DASCD (mediante circular 024 de 2025)

- g. Informe de clima laboral enviado por el DASCD en abril de 2025
- h. Circular 026 de 2025. Lineamientos implementación programa ALDAS

8. METODOLOGÍA

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026, está estructurado en 4 áreas fundamentales para el crecimiento, mantenimiento y desarrollo de la felicidad laboral del funcionario y su núcleo familiar de la siguiente manera:

a. Área cultural: estimula la utilización del tiempo libre de los funcionarios, sus hijos y su núcleo familiar, relacionados con las artes.

b. Área Deportiva: busca el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral de los funcionarios.

c. Área Social y Reconocimiento: pretende establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones Interpersonales en los diferentes espacios y escenarios. Dentro de estas actividades están la conmemoración de fechas especiales, el reconocimiento a la labor de los servidores públicos mediante la entrega de estímulos e incentivos para los mejores funcionarios y equipos de trabajo de la Entidad.

d. Área de Convivencia Institucional: Afianzar los valores tanto a nivel individual como colectivo, logrando integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios y equipos de trabajo, por medio de campeonatos y concursos.

9. DIAGNÓSTICO DE BIENESTAR

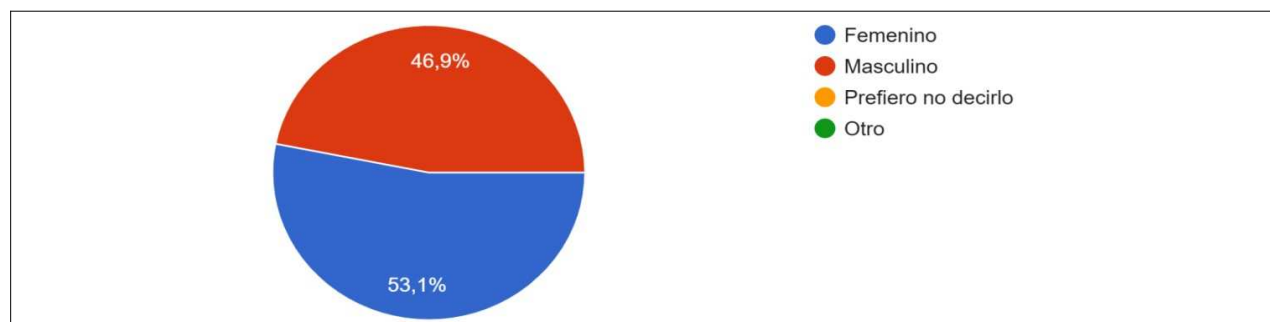
Con el fin de establecer las acciones a desarrollar en materia de Bienestar, la unidad de gestión de Talento Humano realizó la recolección de información a través de encuestas a los funcionarios de la Entidad, el cual, se evidencia el resultado de los mismos en las siguientes gráficas.

• Resultados encuesta de identificación de necesidades de bienestar

Genero:

muestra que de 35 funcionarios que dieron respuesta a la encuesta, el 53.1% pertenecen al género femenino y el valor restante al género masculino.

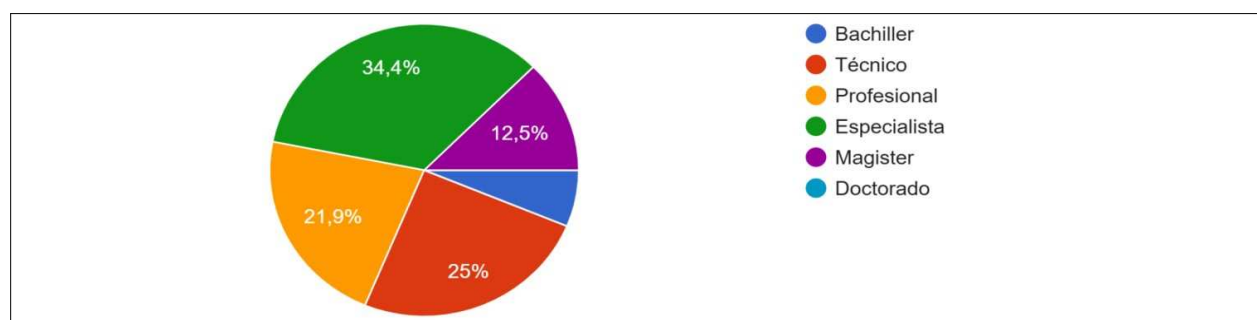
Grafica 1. Género



Nivel Educativo:

A continuación, se muestra la caracterización según el nivel educativo de los funcionarios que respondieron, el 34,4% ha cursado hasta nivel de especialización, el 25% de nivel técnico y un 21,9% a nivel profesional.

Grafica 2. Nivel educativo

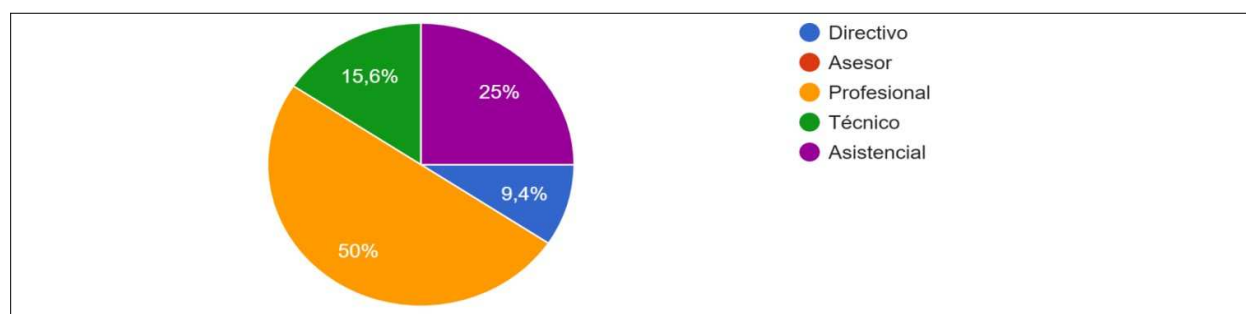


Fuente: SAF Talento Humano

Nivel Jerárquico:

Con relación al nivel del cargo de cada una de las personas que contestó la encuesta, el 50% están en nivel profesional, el 25% en nivel asistencial, 15,6% nivel técnico y un 9,4% de nivel directivo

Grafica 3. Nivel Jerárquico

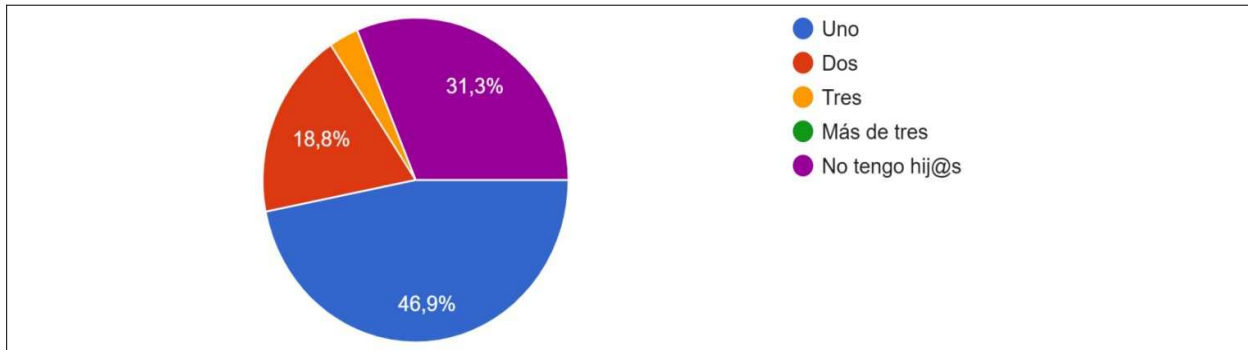


Fuente: SAF Talento Humano

Número de Hijos:

A continuación, se muestra el número de hijos reportados por los funcionarios de la Entidad, manifestando que el 46,9% tiene un hijo, 31,3% no tiene hijos y el valor restante tienen 2 o más hijos.

Grafica 4. Número de hijos

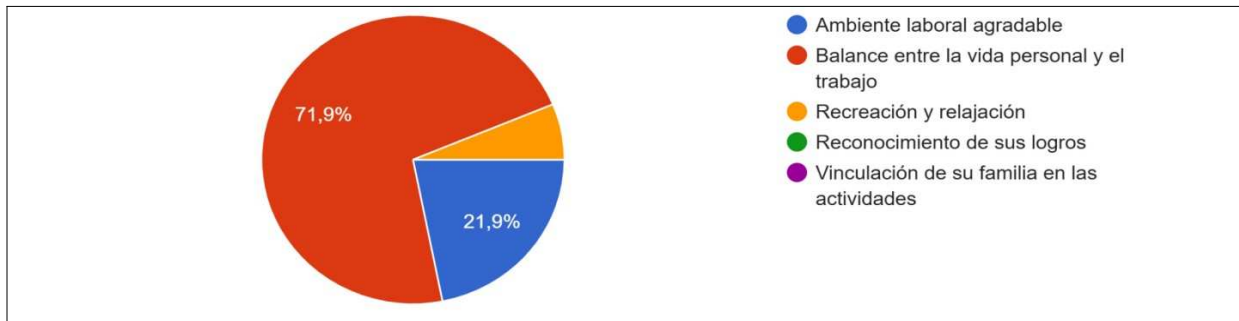


Fuente: SAF Talento Humano

Aspecto relevante en temas de Bienestar:

El aspecto más importante para los funcionarios este 2026 es lograr generar un balance entre la vida personal y el trabajo, seguido de poder tener un ambiente laboral agradable.

Grafica 5. Aspecto más importante para el bienestar laboral según los funcionarios

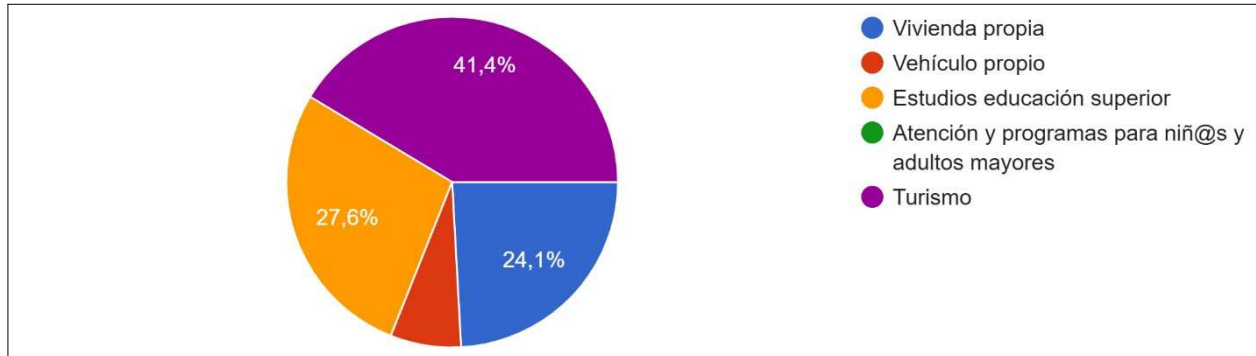


Fuente: SAF Talento Humano

Prioridad

Finalmente, en la gráfica 6 se evidencia que la prioridad para los funcionarios durante el año 2026 es turismo, estudios de educación superior, vivienda y vehículo propios.

Grafica 6. Prioridad para los funcionarios en el 2026



Fuente: SAF Talento Humano

• Análisis del estudio de clima laboral / entorno saludable







Según el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el clima laboral es el conjunto de percepciones y sentimientos que los funcionarios desarrollan según las características de la Entidad a la que pertenecen (políticas, prácticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de la misma, como el estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de la capacitación, relaciones laborales, estrategias organizacionales, estilos de comunicación, procedimientos administrativos, condiciones físicas del lugar de trabajo y el ambiente laboral en general).

A continuación, se enuncian los principales resultados encontrados en la medición de clima laboral / entorno saludable que se hizo de forma interna a inicio del año 2025, a partir del instrumento emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD

Resultados globales de riesgo por ejes

Estados mentales positivos: El 79,1 % de los funcionarios y contratistas manifiesta encontrarse en un estado emocional normal, lo que constituye una base sólida para el bienestar psicológico. No obstante, el 20,9 % restante, que reporta síntomas de estrés, ansiedad o depresión, representa un riesgo importante que puede afectar el desempeño organizacional.

Tabla 1. Estados Mentales Positivos

Estados mentales positivos		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Factor		Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas
		Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad
Satisfacción e integración en el trabajo		Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Motivación		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Salario emocional		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio
Seguridad en el trabajo		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio
Remuneración		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio
Burnout		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo

Fuente: Informe clima laboral DASCD

Propósito de vida:

Los niveles observados en desarrollo personal y autonomía reflejan la importancia de articular los objetivos individuales de los colaboradores y el propósito organizacional.

Tabla 2. Propósito de Vida

	Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo	Forma C: Contratistas	
Eje	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad
Propósito de vida	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo







Factor		Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas	
		Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad	
Desarrollo de Personal		Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Administración del tiempo		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Autoevaluación		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Integridad		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Autonomía		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	

Fuente: Informe clima laboral DASCD

Relaciones interpersonales:

La percepción general sobre la comunicación y las redes de apoyo es favorable (valoración de 50 en áreas y entidad). Sin embargo, se deben fortalecer factores como el reconocimiento y el sentido de pertenencia para generar un aumento en la motivación y la satisfacción laboral.

Tabla 3. Relaciones Interpersonales

	Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas	
Eje	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad	
Relaciones Interpersonales	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Factor	Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas	
	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad	
Comunicación		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Trabajo en Equipo		Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Redes de Apoyo		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Reconocimiento del trabajo de otros		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Mobbing		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	
Sentido de pertenencia		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio	

Fuente: Informe clima laboral DASCD

Conocimiento de fortalezas propias

A nivel de área, el liderazgo se percibe de forma moderada (50), lo que podría influir en la adecuada gestión de conflictos y el empoderamiento del personal. Adicionalmente, se evidencia que la mayoría de dimensiones se encuentran en riesgo bajo

Tabla 4. Fortalezas Propias

	Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas	
Eje	Área	Entidad	Entidad	Entidad	Área	Entidad
Conocimiento de las fortalezas propias	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Liderazgo		Riesgo medio	Sin datos	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Sin datos
Manejo de conflictos		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Empoderamiento		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Administración del Talento Humano		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio
Autogestión		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Bienestar logrado a través del trabajo		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo

Fuente: Informe clima laboral DASCD

Resultados calidad de vida laboral

Los resultados de la aplicación de los instrumentos estando alienados con el modelo de calidad de vida laboral y sus siete dimensiones permite obtener el nivel de riesgo asociado a cada dimensión, como se evidencia a continuación:

Tabla 5. Calidad de vida laboral

<i>Dimensión</i>	Forma A: funcionarios sin personal a cargo	Forma B: funcionarios con personal a cargo	Forma C: Contratistas
<i>Soporte institucional para el trabajo</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Seguridad en el trabajo</i>	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Integración al puesto de trabajo</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Satisfacción por el trabajo</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Bienestar logrado a través del trabajo</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Desarrollo profesional</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Administración del tiempo libre</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo

Fuente: Informe clima laboral DASCD

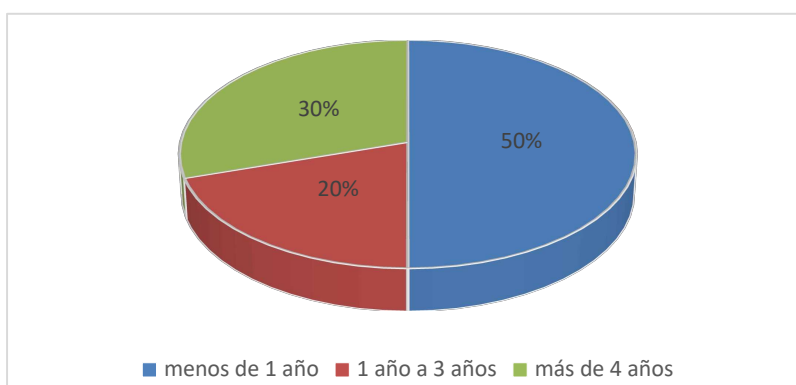
• Resultado de las entrevistas realizadas a los funcionarios que se retiraron de la Entidad.

Con el fin de contar con mayor conocimiento y brindar mejores herramientas para la formulación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para los funcionarios de la Entidad, el Idartes durante la vigencia 2025, realizó la entrevista de retiro a (10) diez servidores públicos, teniendo en cuenta diferentes variables relacionadas con el ciclo laboral adelantado en la Entidad. El objetivo de dicha actividad, es identificar puntos críticos que sirvan como base para la implementación de iniciativas estratégicas, enfocadas en mejorar la experiencia laboral, optimizar el desempeño del personal y fortalecer la eficacia de la organización. De acuerdo a lo anterior, se muestra el resultado de las preguntas realizadas a los funcionarios, tal como se evidencia en las siguientes gráficas:

Antigüedad:

De los 10 funcionarios que contestaron la encuesta, un 50% llevaba menos de un año vinculado a la Entidad.

Grafica 7. ¿Cuánto tiempo llevaba en el Idartes?

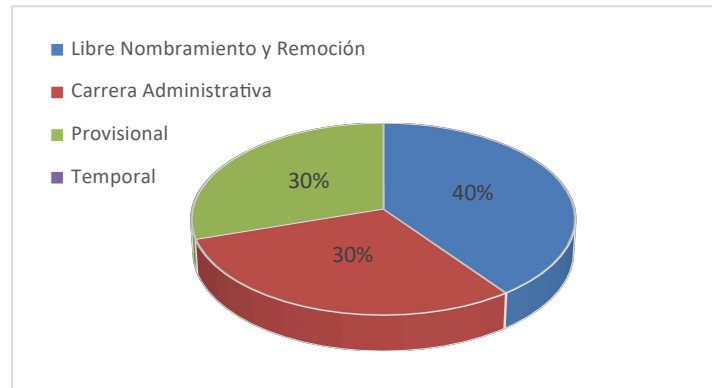


Fuente: SAF Talento Humano

Tipo de vinculación

Se puede evidenciar que el 40% tenían una vinculación en modalidad de libre nombramiento y remoción, 30% en carrera administrativa y 30% de carácter provisional.

Grafica 8. ¿Qué tipo de vinculación tenía en el Instituto?

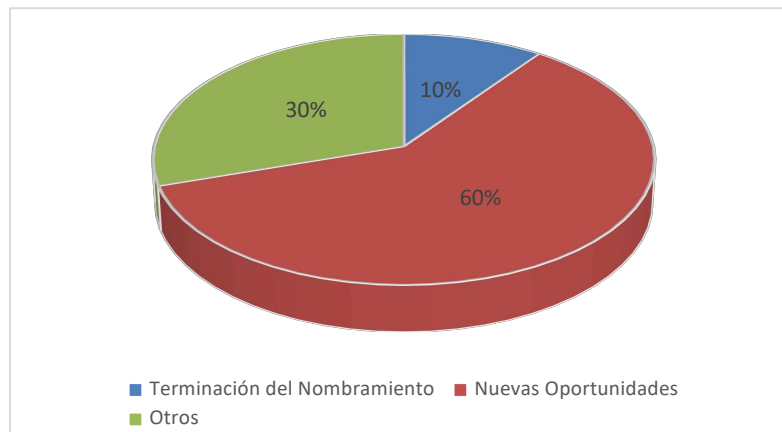


Fuente: SAF Talento Humano

Motivo del retiro

Con respecto a los motivos de retiro de la Entidad, el 60% se debe a nuevas oportunidades laborales, el 10% por terminación del nombramiento y el 30% por otros factores.

Grafica 9 ¿Cuál fue el motivo del retiro a la Entidad?

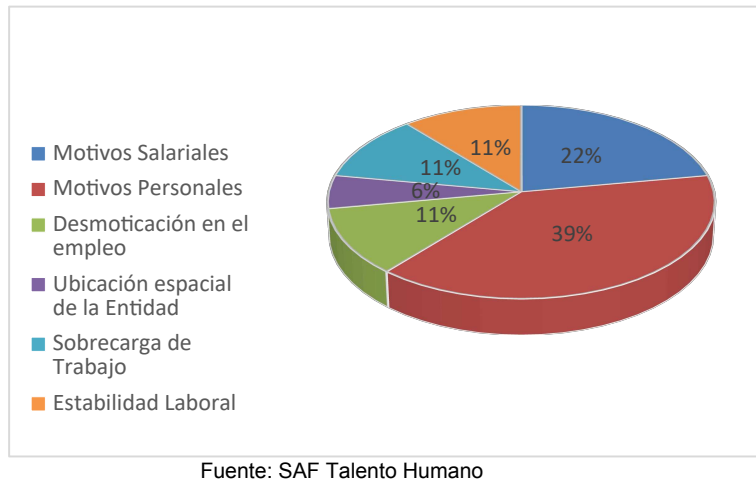


Fuente: SAF Talento Humano

Motivo de decisión de la renuncia

Los motivos que llevaron a los ex funcionarios a retirarse de la Entidad, el 39% se encuentra sobre motivos personales ajenos al aspecto laboral y 22% por motivos salariales. Los valores restantes se dividen entre factores como ubicación de la Entidad, desmotivación, entre otros.

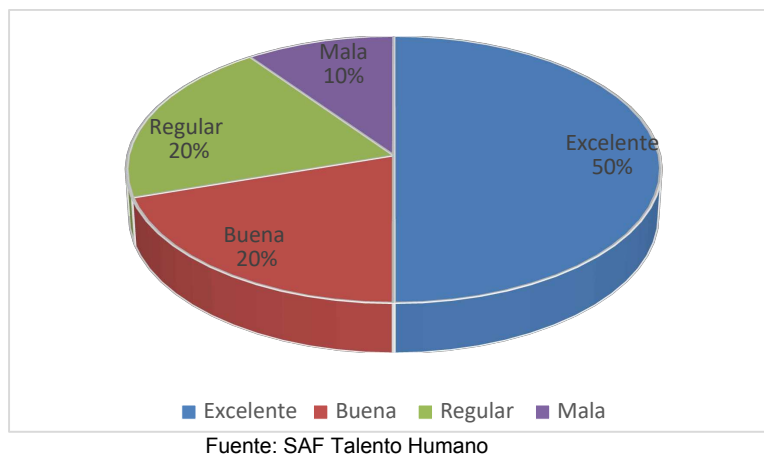
Grafica 10. tres factores que lo llevaron a tomar la decisión de retirarse de la Entidad



Estructura Orgánica

En lo relacionado con la estructura organizacional de la Entidad, el 70% muestra una percepción favorable sobre la misma, tal y como se evidencia en la gráfica

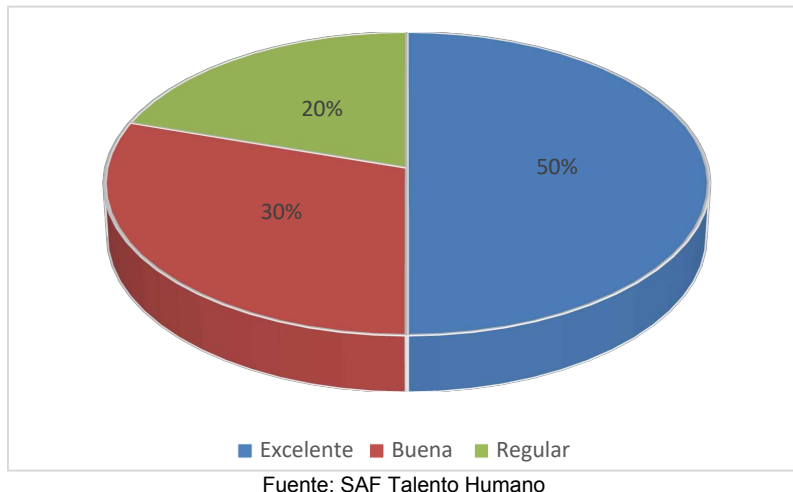
Grafica 11. ¿Qué opinión tiene de la estructura organizacional del Instituto?



Mapa de Procesos:

Sobre el mapa de procesos de Idartes, aproximadamente el 80% de los servidores consideran que está entre excelente y bueno

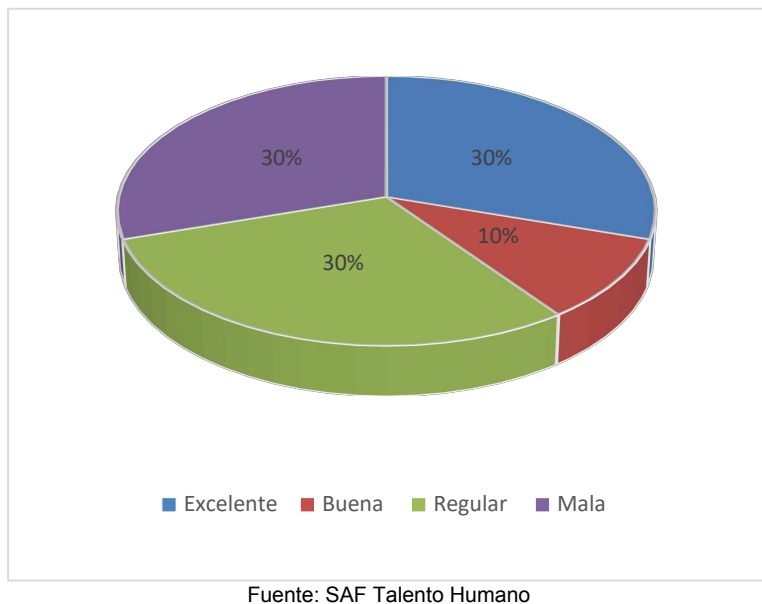
Grafica 12. ¿Qué opinión tiene del mapa de proceso del Instituto?



Planta de Personal

La percepción y opinión de las personas al desvincularse de la Entidad con respecto a la planta de empleos, mostrando en un 40% una percepción favorable y un 60% una percepción desfavorable.

Grafica 13. ¿Qué opinión tiene de la planta de empleos del Instituto?

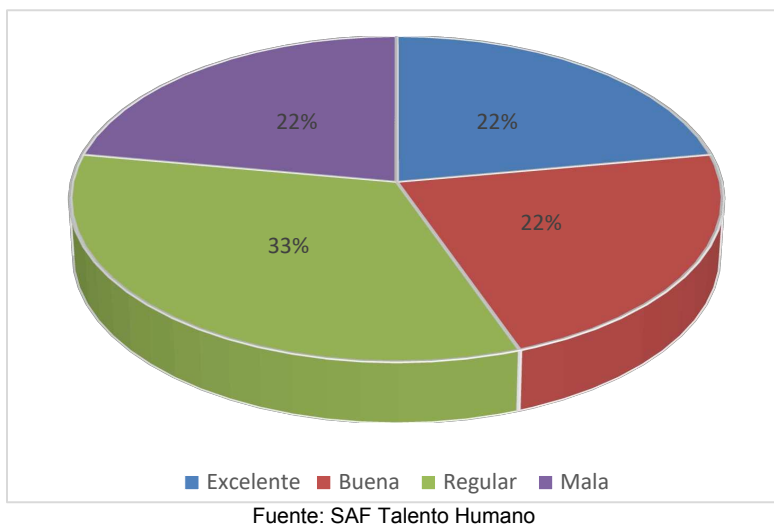


Escala Salarial

La percepción de la escala salarial del IDARTES a partir de una muestra de 10 personas. Los resultados

evidencian una distribución relativamente equilibrada entre las categorías Excelente, Buena y Mala, cada una con aproximadamente el 22% de las respuestas, mientras que la categoría regular concentra un porcentaje de 34%.

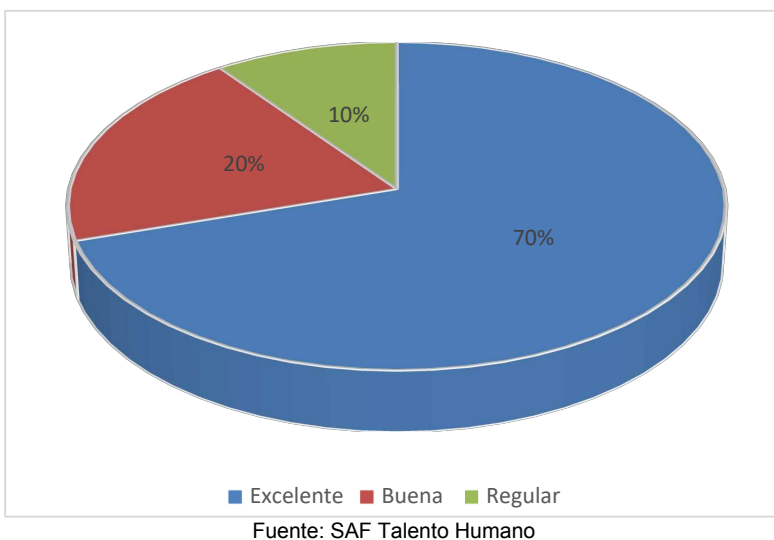
Grafica 14. ¿Qué opinión tiene de la escala salarial del Instituto?



Procesos Misionales:

La distribución de respuestas frente a la opinión que tienen los encuestados sobre las áreas misionales del Instituto. Los resultados indican que la categoría Regular concentra el mayor porcentaje de respuestas, con un 34%, lo que sugiere que una parte percibe el funcionamiento de las áreas misionales como adecuado, aunque con oportunidades claras de mejora.

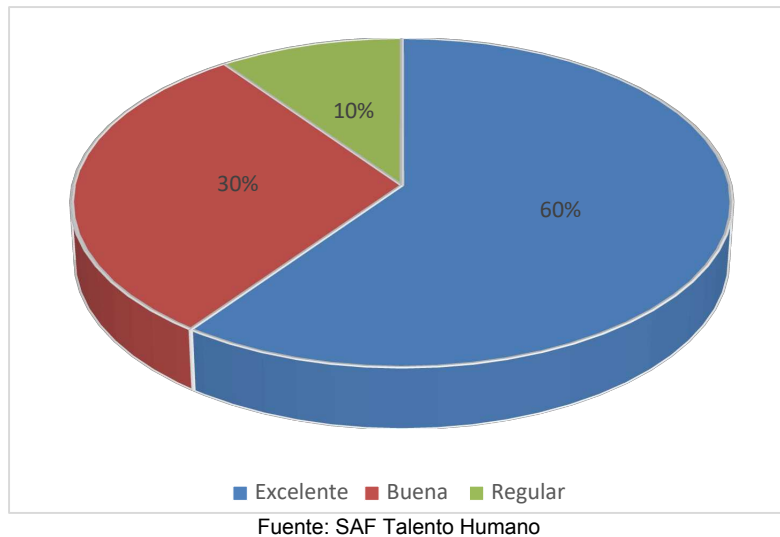
Grafica 15. ¿Qué opinión tiene de las áreas misionales del Instituto?



Procesos Transversales:

Con respecto a la opinión sobre las áreas de apoyo de la Entidad, la percepción es significativamente favorable pues más del 90% refieren una opinión positiva frente a estas, tal y como se muestra en la gráfica.

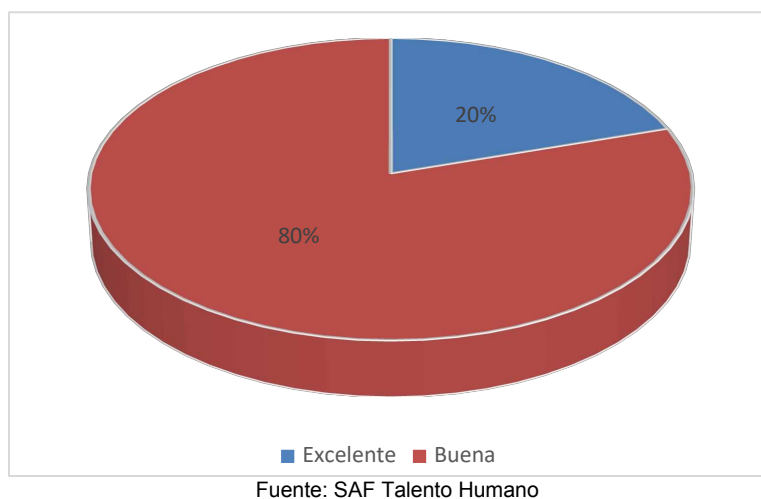
Grafica 16. ¿Qué opinión tiene de las áreas de apoyo del Instituto?



Infraestructura Física:

El 80% de las personas encuestadas reportan que las instalaciones físicas de la Entidad se encuentran en buenas o excelentes condiciones para trabajar.

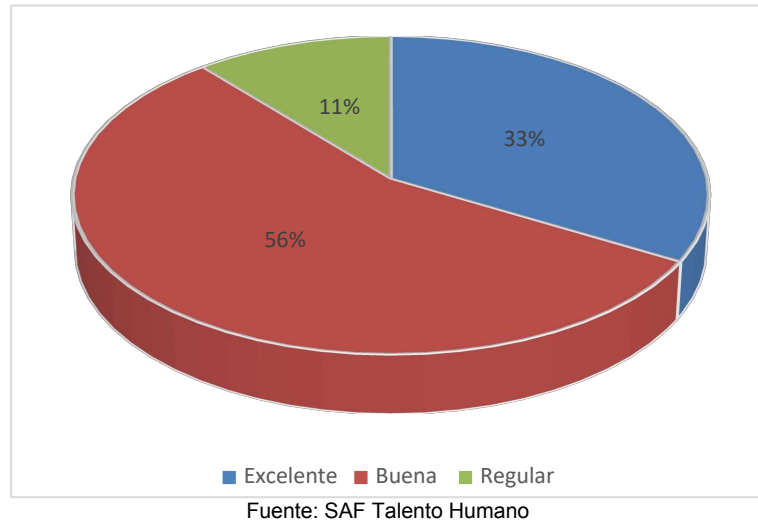
Grafica 17. ¿Qué opinión tiene de las instalaciones físicas del Instituto?



Plan de Bienestar:

La gráfica 18 muestra la percepción general sobre las actividades de bienestar del Idartes, donde más del 85% refiere que son buenas.

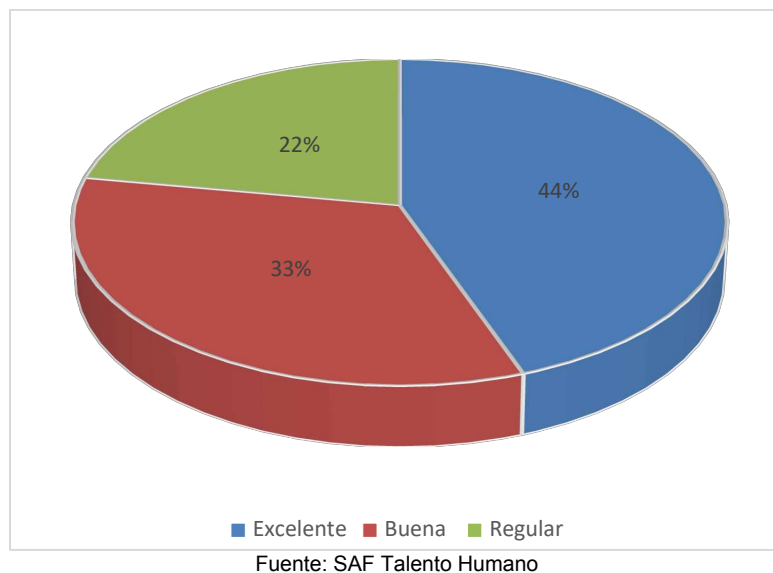
Grafica 18. ¿Qué opinión tiene de las actividades de bienestar en el Instituto?



Plan de Capacitación

La percepción general sobre las actividades de capacitación de la Entidad, donde más del 75% refiere que son buenas o excelentes y un 22% refiere que pueden tener aspectos por mejorar.

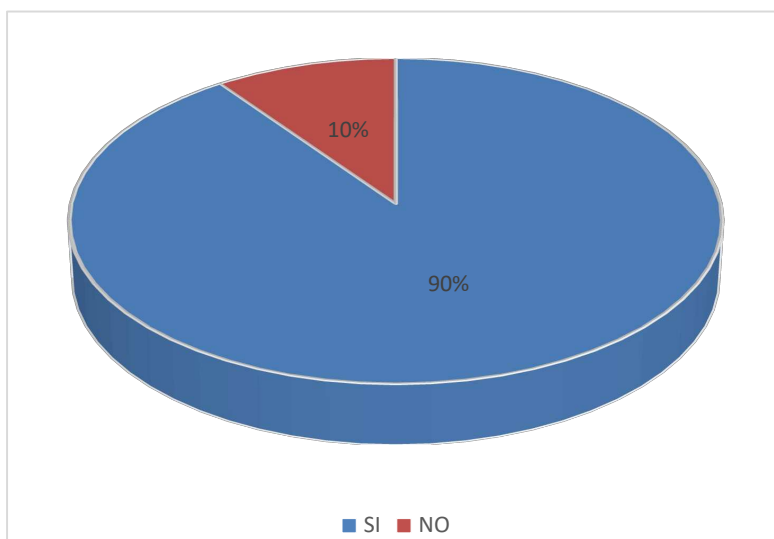
Grafica 19. ¿Qué opinión tiene de las actividades de capacitación en el Instituto?



Oportunidades de Crecimiento Laboral

El 90% de los encuestados percibe que cuando se encontraba vinculado a la Entidad, se le proporcionaron oportunidades de progresar laboralmente

Grafica 20. Considera que el Instituto le brindó oportunidades para progresar

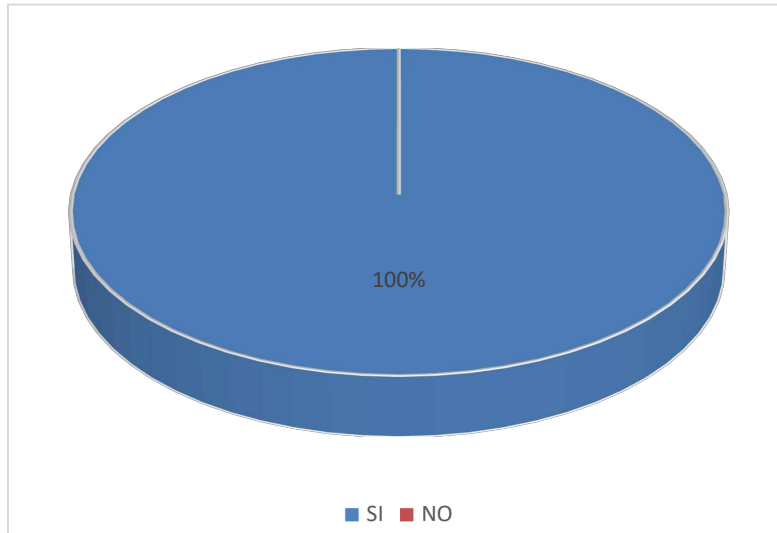


Fuente: SAF Talento Humano

Aporte conocimientos de arte y cultura

En lo relacionado con el aporte que ha hecho el instituto a sus funcionarios en cuanto a conocimientos de arte y cultura, el 100% concuerda en haber mejorado en este aspecto

Grafica 21. Considera que el Instituto le aportó conocimientos de Arte y Cultura

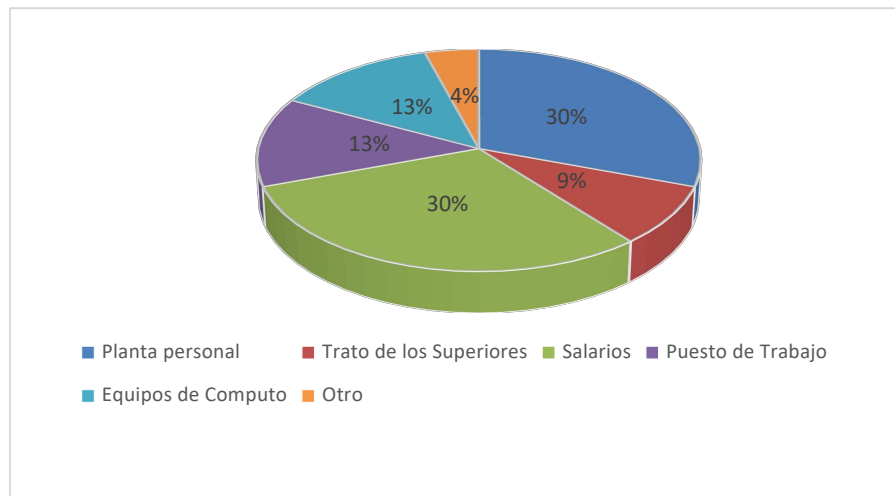


Fuente: SAF Talento Humano

Aspectos de Mejora:

Con respecto a los factores que mejoraría en la Entidad, el 61% reporta que se encuentra entre salarios y la planta de personal, el valor restante se divide en aspectos como: equipos de cómputo, puesto de trabajo, trato de los superiores, entre otros.

Grafica 22. ¿Qué factores mejoraría en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes?

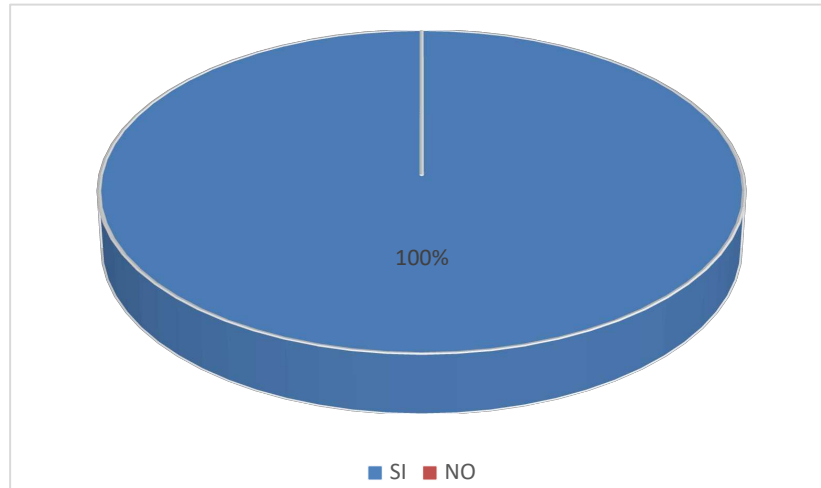


Fuente: SAF Talento Humano

Recomendaría a Idartes

La gráfica 23 muestra que el 100% de los encuestados manifiesta que si recomendarían trabajar en el Instituto de las Artes a personas conocidas.

Grafica 23. Recomendaría trabajar en el Instituto Distrital de las Artes

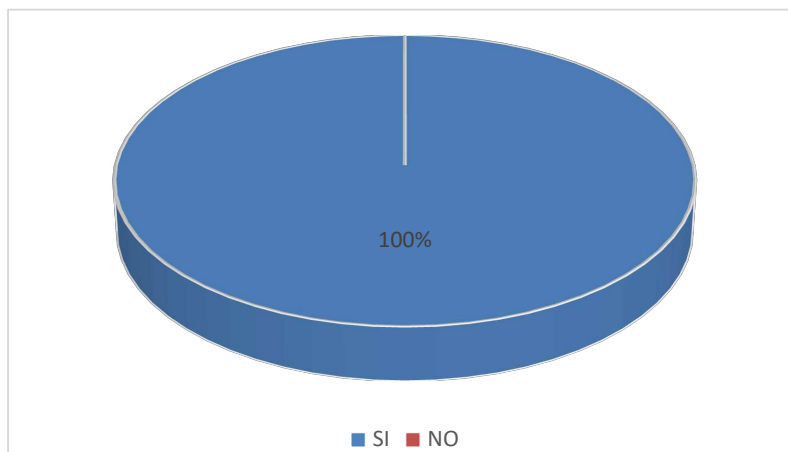


Fuente: SAF Talento Humano

Volvería a Idartes

Finalmente, el 100% de los encuestados refiere que si le gustaría volver a trabajar en la Entidad.

Grafica 24. Le gustaría volver a trabajar en la Entidad



Fuente: SAF Talento Humano

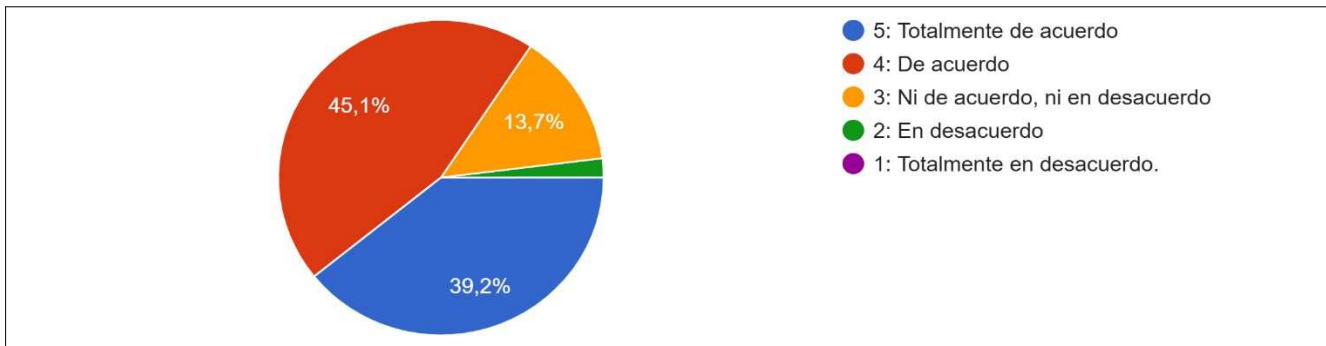
• Análisis de los resultados realizados a la encuesta de satisfacción

A continuación, se relaciona en las siguientes gráficas los resultados de la encuesta de satisfacción del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos realizada en enero 2026, la cual, se tomará como base para la formulación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026.

Percepción de las actividades de Bienestar

La percepción de 51 servidores públicos sobre si las actividades ejecutadas durante el 2025 facilitaron las interacciones positivas entre compañeros; de los cuales, el 39,2% refiere estar totalmente de acuerdo y el 45,1% estar de acuerdo con lo anterior.

Grafica 25. Las actividades ejecutadas facilitaron las interacciones positivas entre los servidores y sus equipos de trabajo

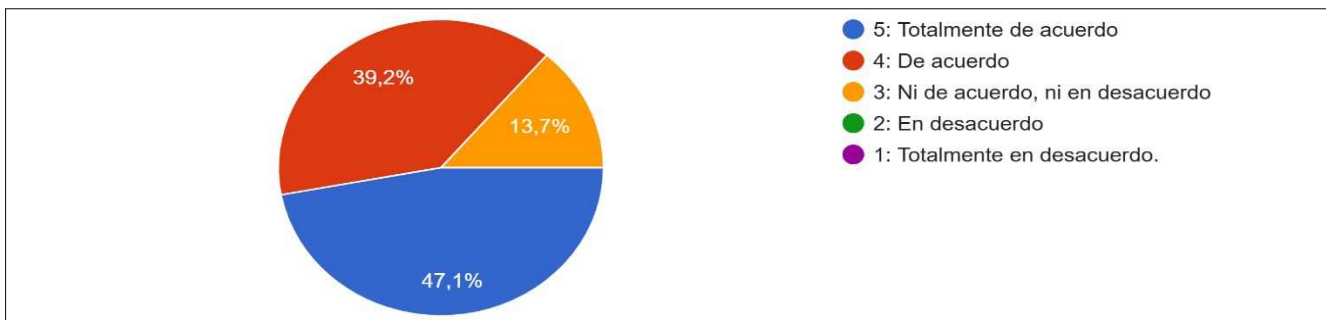


Fuente: SAF Talento Humano – Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar 2025

Fortalecimiento de relaciones

De 51 personas que contestaron la encuesta, más del 80% manifiesta estar de acuerdo o totalmente de acuerdo en que las actividades realizadas en el 2025 fomentaron la integración, bienestar y el fortalecimiento de los lazos familiares e interpersonales.

Grafica 26. Las actividades fomentaron en los servidores y sus familias integración, bienestar y fortalecimiento de los lazos familiares e interpersonales.

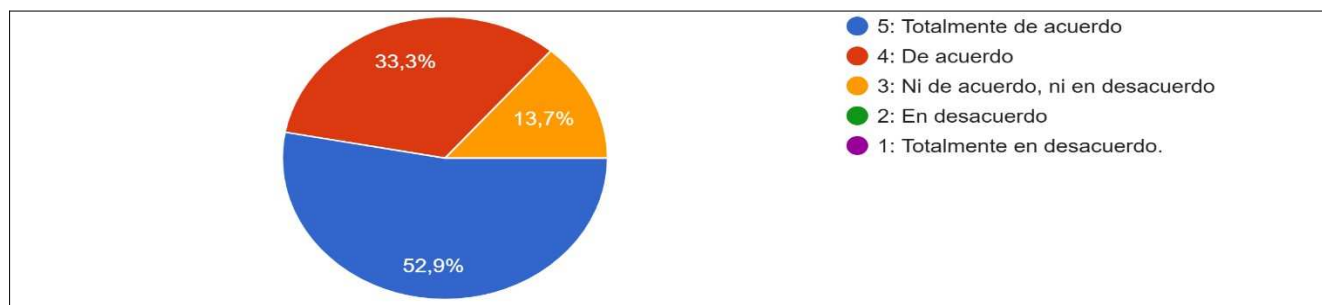


Fuente: SAF Talento Humano – Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar 2025

Impacto de las actividades

A continuación, se muestra la percepción de 51 funcionarios con respecto a las actividades relacionadas en el plan de bienestar e incentivos 2025 logran impactar en el bienestar y su felicidad, donde más del 80% se encuentra de acuerdo a lo anterior.

Grafica 27. Considero que la asistencia a estas actividades impacta el bienestar y felicidad de los servidores.

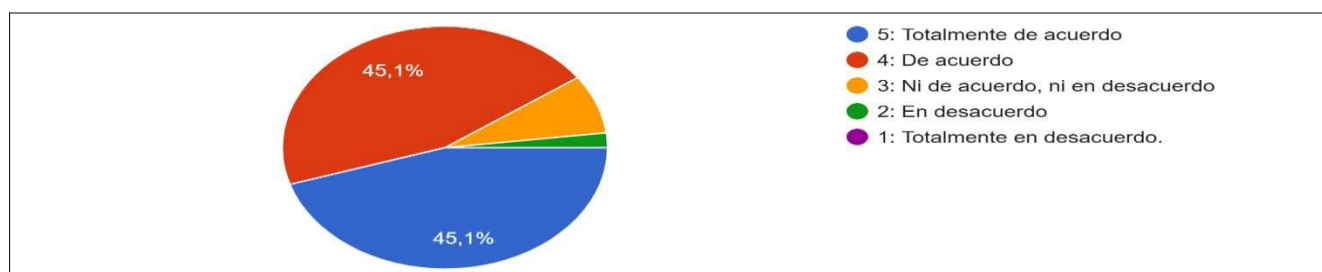


Fuente: SAF Talento Humano – Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar 2025

Motivación y sentido de pertenencia:

Finalmente, la gráfica 28 muestra la percepción de 51 servidores públicos sobre si las actividades ejecutadas durante el 2025 aumentaron su motivación y sentido de pertinencia con la Entidad, refiriendo más del 90% estar de acuerdo con esta pregunta.

Grafica 28. Considero que las actividades del Plan de Bienestar aumentaron mi motivación y pertenencia tanto con mis funciones, como con la Entidad.



Fuente: SAF Talento Humano – Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar 2025

10. MODELO DE BIENESTAR PARA LA FELICIDAD LABORAL EN IDARTES

El modelo de la felicidad en el ámbito laboral consiste en alcanzar el bienestar de los funcionarios de la Entidad mediante un buen clima laboral, un espacio armónico de trabajo, tener oportunidad de desarrollarse profesionalmente, obtener motivación constante y reconocimiento del trabajo.

MODELO DE BIENESTAR PARA LA FELICIDAD LABORAL
Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital

CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS
Invita a potencializar los recursos internos, haciendo énfasis en los factores que aproximan a la felicidad.

RELACIONES INTERPERSONALES
Busca el desarrollo de las relaciones positivas, en pro de la armonía y el reconocimiento público.

PROPÓSITO DE VIDA
Es el componente motivacional de la felicidad y hace referencia a la razón de vivir.

ESTADOS MENTALES POSITIVOS
La felicidad es un componente asociado a dar significado a las actividades cotidianas de la vida.

Calidad de Vida Laboral

SER FELIZ
ELIGE
HOGAR DE LA FELICIDAD

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Teniendo en cuenta estos aspectos, para el diseño de la oferta de actividades de bienestar laboral, promovida desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se han observado los lineamientos del gobierno nacional, buscando bajo los principios de coordinación y concurrencia contribuir a la gestión estratégica del talento humano vinculado con el sector público alrededor de sus cinco (5) ejes: i) el eje de equilibrio psicosocial; ii) el eje de salud mental; iii) el eje de diversidad e inclusión; iv) el eje de transformación digital y v) el eje de identidad y vocación por el servicio público, que se armonizan en el Distrito Capital mediante el desarrollo de actividades transversales y el aprovechamiento de la oferta de diferentes entidades y organismos, así:

Ejes del Programa Nacional de Bienestar:

- **Eje de Equilibrio Psicosocial:** 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.
- **Eje de Salud Mental:** 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.

- **Eje de Diversidad e Inclusión:** 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.
- **Eje de Transformación Digital:** 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.
- **Eje de Identidad y Vocación por el Servicio Público:** 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.

12. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Dentro del diagnóstico, se puede apreciar que la asignación salarial no es la única razón de satisfacción o motivación, también se consideran importantes la motivación, el reconocimiento y el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

Para la SAF Talento Humano es importante lograr la felicidad laboral, haciendo sentir al funcionario(a) que es importante su labor e incluyendo a sus familiares, con actividades que permitan el reconocimiento de logros, la promoción del teletrabajo, horarios escalonados y horarios flexibles, el análisis de las cargas laborales, la construcción de ambientes laborales, diversos, amorosos y seguros (ALDAS), eventos de integración, actividades deportivas o recreativas, fomento de hábitos saludables, actividades con la familia, preparación para el retiro y manejo del estrés.

Así mismo, es importante que todos participen de las actividades de integración que fortalezcan el sentido de pertenencia y la cultura organizacional, para transformar el ambiente laboral, aumentar la productividad y generar valor público

Dentro del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral para Idartes, se tiene previsto desarrollar las siguientes actividades que se enmarcan en el denominado

Tabla 6. Actividades Bienestar

EJE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	RECURSO
Equilibrio Psicosocial	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	Programa de Desvinculación asistida	Socializar programa de acompañamiento en el retiro de servidoras y servidores de Idartes	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia DASCD
		Socialización de Fondos educativos	Socializar fondos educativos disponibles a través del DASCD	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia DASCD
		Salario emocional (horarios laborales)	Socializar una pieza comunicativa sobre la resolución vigente para los horarios laborales	1 pieza comunicativa socializando la resolución vigente para horarios laborales	Gestión propia
		Salario emocional (compensatorio por cumpleaños)	Elaborar comunicados según solicitudes de autorización de jornada libre con ocasión del cumpleaños	Comunicación según solicitudes de autorización de jornada libre con ocasión del cumpleaños	Gestión propia
		Salario emocional (día de la familia)	Elaborar comunicados según solicitudes de autorización de jornada libre con ocasión del día de la familia	Comunicación según solicitudes de autorización de jornada libre con ocasión del día de la familia	Gestión propia
		Salario emocional (descanso compensado con ocasión de semana santa)	Elaborar una Circular con ocasión al descanso compensado de semana santa	1 circular con ocasión al descanso compensado de semana santa	Gestión propia
		Salario emocional (descanso compensado con ocasión de festividades de fin de año)	Elaborar una circular con ocasión al descanso compensado por festividades de fin de año	1 circular con ocasión al descanso compensado por festividades de fin de año	Gestión propia
		Salario emocional (permiso remunerado con ocasión del fallecimiento de su mascota)	Elaborar comunicados según solicitudes de autorización de permiso remunerado con ocasión del fallecimiento de mascota, previamente caracterizada	Comunicación según solicitudes de autorización de permiso remunerado con ocasión del fallecimiento de mascota, previamente caracterizada	Gestión propia
		Salario emocional (permiso para trabajar en casa por condiciones médicas relacionadas con el ciclo menstrual, previa certificación médica allegada)	Elaborar comunicados según solicitudes de autorización de permiso para trabajar en casa por condiciones médicas relacionadas con el ciclo menstrual, previa certificación médica allegada)	Comunicación según solicitudes de autorización de permiso para trabajar en casa por condiciones médicas relacionadas con el ciclo menstrual, previa certificación médica allegada)	Gestión propia
		Divulgar alianzas estratégicas del DASCD	Socializar una pieza comunicativa con la información de las alianzas estratégicas	1 pieza comunicativa	Gestión propia DASCD
		Programa de Reconocimiento	Realizar un comunicado con el nombre de los funcionarios a quienes se les otorgará	1 comunicado con los nombres de los funcionarios que	Gestión propia - DASCD

	dicho reconocimiento y enviar al DASCD	recibirán el reconocimiento	
Programa de apoyo emocional	Divulgar 1 pieza comunicativa con información sobre el programa de apoyo emocional	1 pieza comunicativa con información sobre el programa de apoyo emocional	Gestión propia DASCD
Programa de desvinculación asistida: prepensionados y prepensionadas	Realizar 2 jornadas de preparación para el futuro y/o divulgación del programa de preparación para el futuro del DASCD	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Gestión propia DASCD
Celebración del cumpleaños	Realizar 2 entregas de regalo al año	Listado y/o acta de la entrega del regalo y/o correos electrónicos	Con recurso
Día de la madre	Realizar 1 actividad	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Con recurso
Día del padre	Realizar 1 actividad	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Con recurso
Día de los niños	Realizar 1 actividad	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Con recurso
Día de la mujer	Realizar 1 actividad	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Con recurso
Día del hombre	Realizar 1 actividad	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Con recurso
Día del auxiliar administrativo	Realizar 1 actividad	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Con recurso
Día del conductor	Realizar 1 actividad	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Con recurso
Día de la familia	Realizar 1 actividad	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Con recurso
Regalo navideño para hijos de funcionarios	Realizar 1 actividad	Listado y/o acta de la jornada y/o correos electrónicos de soporte de la gestión	Con recurso
Cursos libres	Realizar 1 actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
Vacaciones recreativas	Realizar dos actividades	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que	Con recurso

Salud mental	Implementar 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			reposan en el expediente de Orfeo	
		Amor y amistad	Realizar 1 actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Salida recreativa	Realizar 1 actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Torneos sala de bienestar	Realizar 10 actividades	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Gestión propia
		SPA	Realizar 1 actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Actividades recreativas deportivas	Realizar dos jornadas al año de actividades recreativas deportivas	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Salida ecológica	Realizar dos salidas ecológicas al año	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso y por gestión propia
		Taller del chef	Realizar 2 actividades al año	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Actividades de fomento a la cultura	Gestionar y divulgar concursos para actividades culturales	Soporte de la gestión de la actividad	Gestión propia
		Promoción del uso de la bicicleta	Divulgar 1 pieza comunicativa con información del concurso para incentivar el uso de la bicicleta	1 pieza comunicativa con información del concurso para incentivar el uso de la bicicleta	Gestión propia
		Clases de natación	Gestionar una actividad	Soporte de la gestión de la actividad	Con recurso
Eje de diversidad e inclusión	fomentar entornos laborales equitativos, respetuosos y libres de discriminación en el sector público	Programa ALDAS	Realizar las actividades en el marco del programa ALDAS y hacer seguimiento a las mismas	Matriz de seguimiento a las actividades del programa ALDAS	Gestión propia - DASC
		Sala amiga de la familia lactante	Gestionar la divulgación y promoción del uso de la sala de lactancia de la Entidad	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia
		Match recreativo	Realizar una actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Concurso lúdico por	Realizar una actividad	Listados de	Con recurso

		equipos de trabajo		asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	
		Cierre de Gestión	Realizar una actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Novena navideña	Realizar una actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Celebración de Halloween	Realizar una actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Jornadas Incluyentes	Realizar 3 jornadas incluyentes	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
Transformación Digital	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	Medición del clima laboral y ambiente organizacional	Realizar las actividades en el marco del programa ALDAS (clima laboral) y hacer seguimiento a las mismas	Matriz de seguimiento a las actividades del programa ALDAS (clima laboral)	Gestión propia - DASCD
		Identificación de la cultura organizacional	1 correo electrónico de gestión para la medición de cultura organizacional	Correos electrónico y soporte de la gestión	Gestión propia - DASCD
		Gestión de convenios con instituciones educativas	Gestionar un convenio con instituciones educativas	Correos electrónicos y soportes de la gestión	Gestión propia
		Feria de servicio	Realizar una actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Gestión propia
		Programa de talentos artísticos, culturales y emprendimientos	Realizar 2 jornadas de programa de talentos artísticos, culturales y emprendimientos	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Gestión propia
Eje de Identidad y Vocación por el Servicio Público:	Fortalecer el sentido de pertenencia, compromiso y orgullo de los servidores públicos hacia su labor y su rol en la sociedad	Día del servidor público	Realizar una (1) actividad y una entrega de regalo	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Reconocimiento a los mejores funcionarios	Realizar un comité de incentivos para validar aquellos funcionarios a quienes se les otorgará dicho reconocimiento y entregar los reconocimientos	1 acta de comité de incentivos	Con recurso
		Aniversario IDARTES	Realizar una actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso

		Día de la felicidad laboral	Gestionar y entregar los regalos para los funcionarios de la entidad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Celebración cumpleaños Bogotá	Realizar una actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Fin de año	Entrega de regalo con ocasión del fin de año	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Inducción institucional	Realizar una actividad	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso
		Incentivo mejores equipos de trabajo	Entrega de regalo a los mejores equipos de trabajo	Listados de asistencia y/o acta de la realización de la actividad que reposan en el expediente de Orfeo	Con recurso

13. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Este plan busca reconocer los mejores resultados obtenidos de la Evaluación de Desempeño Laboral valorando los logros individuales del mejor funcionario(a) de la Entidad en cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como considerar la labor desempeñada por el equipo de trabajo de la Entidad en el cumplimiento de las metas, programas y proyectos propuestos.

Para la asignación de los incentivos se tomará el registro del instrumento de evaluación para medir el desempeño laboral del periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2025 y el 31 de enero de 2026.

De acuerdo con el Artículo 2.2.10.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el jefe de cada Entidad adoptará anualmente el plan de Incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad, mejor gerente público, así como los incentivos no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Que de acuerdo con el Artículo 2.2.10.11 del Decreto Nacional 1083 de 2015, cada Entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios para dirimir los empates.

Objetivos Específicos

- Reconocer el buen desempeño de los servidores(as) públicos(as) del IDARTES, proporcionando así

una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad.

- Reconocer el desempeño de los mejores gerentes públicos, en concordancia con los resultados de la evaluación institucional.

Prerrequisitos

Para participar de los incentivos institucionales, según lo establecido en el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, los funcionarios deberán cumplir los siguientes prerrequisitos:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva 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 del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Destinatarios del Plan de Incentivos

En el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, se adoptan incentivos no pecuniarios para reconocer el desempeño en niveles de excelencia de:

- El mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad
- El mejor empleado de carrera administrativa de libre nombramiento y remoción
- El mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional
- El mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico
- El mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial
- Mejores gerentes públicos

Procedimiento de selección

El comité de Incentivos, durante la reunión posterior a la entrega del informe de Evaluación del Desempeño por parte del proceso de Talento Humano, deberá seleccionar a los mejores empleados de la Entidad, consignando en el acta los criterios y resultados obtenidos de la evaluación.

Para tal fin, adelantará el siguiente procedimiento:

- Mejor funcionario de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, de libre nombramiento y remoción y gerente público
- Con base en el informe mencionado, se seleccionarán los mejores empleados de cada nivel, entre quienes se encuentren en el nivel sobresaliente.
- En caso de presentarse empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados del mismo nivel, se identificará a los empleados que demuestren participación activa en comités o actividades tales como: actualización de procedimientos, Gestores de Integridad, Brigadas de Emergencias, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal.
- Para el caso de gerentes públicos, adicional al punto anterior, se solicitará a la OAPTI el porcentaje de cumplimiento de metas de las dependencias
- Desde el correo de talentohumano@idartes.gov.co se solicitará al responsable de cada

dependencia o comité informar el nombre de los funcionarios que acrediten su participación.

Elección del mejor funcionario en caso de empate:

Funcionario(a) que no haya recibido alguno de estos incentivos en el año inmediatamente anterior

Si persiste el empate, éste se dirimirá mediante sorteo, adelantado por el Comité de Incentivos, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

Mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad

El mejor empleado de carrera, será quien tenga la más alta calificación, entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Mejor servidor de libre nombramiento y remoción que no sea gerente público

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 30 del Decreto 1567 de 1998, este incentivo solo aplica para los funcionarios de los niveles profesional, técnico y asistencial

Mejores gerentes públicos

El mejor gerente público, será quien tenga la más alta calificación, entre los seleccionados.

Equipos de trabajo

Un equipo de trabajo es un grupo de funcionarios que, en forma cooperativa y coordinada, desarrollan sus funciones contribuyendo a la consecución de un resultado concreto en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Este reconocimiento será distribuido equitativamente entre todos (as) los (as) funcionarios (as) de la Entidad, pues gracias a la labor desempeñada se logra el cumplimiento de la misión institucional

14. COMITÉ DE INCENTIVOS

La gestión del programa de incentivos está a cargo del Comité de Incentivos cuya conformación es la siguiente:

- a. La Directora de la Entidad o el funcionario que ella designe.
- b. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información o el funcionario que éste designe.
- c. Un (1) integrante de las organizaciones sindicales de la Entidad, designado por ellos mismos.
- d. El responsable del Área de Talento Humano
- e. Un (1) integrante de la Comisión de Personal designado por ellos mismos.
- f. Jefe de la oficina de Control Interno

El secretario del Comité será la persona designada por el responsable del Área de Talento Humano y será el encargado de levantar las actas de cada reunión y responderá por su archivo y custodia. En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité de Incentivos, sobre algún tema en particular a tratar en cada sesión, El Subdirector Administrativo y Financiero designará en su reemplazo a otro funcionario de la Entidad.

15. CRONOGRAMA ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos se presentará para revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2026.

Las fechas para la realización de la oferta de bienestar serán divulgadas a través de una estrategia de comunicación dirigida a los servidores y están sujetas a las alianzas y compromisos contractuales del primer trimestre del 2026.

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos del Idartes para la vigencia 2026, podrá ser ajustado dependiendo de las necesidades de bienestar, el presupuestos y situaciones administrativas

16. CULTURA ORGANIZACIONAL

Idartes espera realizar en la vigencia 2026, mediante el instrumento de identificación de la cultura organizacional, diseñado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, realizar la primera medición de cultura organizacional que reconocerá el tipo de cultura organizacional que las caracteriza.

El instrumento permitirá medir las siguientes variables que son específicas para el ámbito público.

Ilustración 2. Variables de Cultura Organizacional



Fuente: DASCD

Es de resaltar que, la **Cultura Organizacional** es entendida como un conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los

objetivos de las entidades públicas por lo cual existen cuatro tipos de cultura que se tienen en cuenta para la interpretación de los resultados, estos son:

- **Cultura organizacional orientada al poder**

Su objetivo es la competitividad empresarial, por eso los valores y la cultura en general están orientados a destacar su posición en el mercado. El liderazgo empresarial es su principal vertiente. Esta cultura ve al empleado como quien presta un servicio. Llama a formar grupos de trabajo entre los directivos de área únicamente cuando surgen problemas; fuera de estos incidentes, el trabajo es individual y la información de cada área es privada.

- **Cultura organizacional orientada a las normas**

Busca la estabilidad y seguridad de la compañía con un cumplimiento estricto de las normas y reglas internas; por lo tanto, es común que se apliquen sanciones a todo el que las infringe. Se apegan a los procesos, protocolos y procedimientos para garantizar un funcionamiento correcto, por lo que establece funciones y responsabilidades.

- **Cultura organizacional orientada a los resultados**

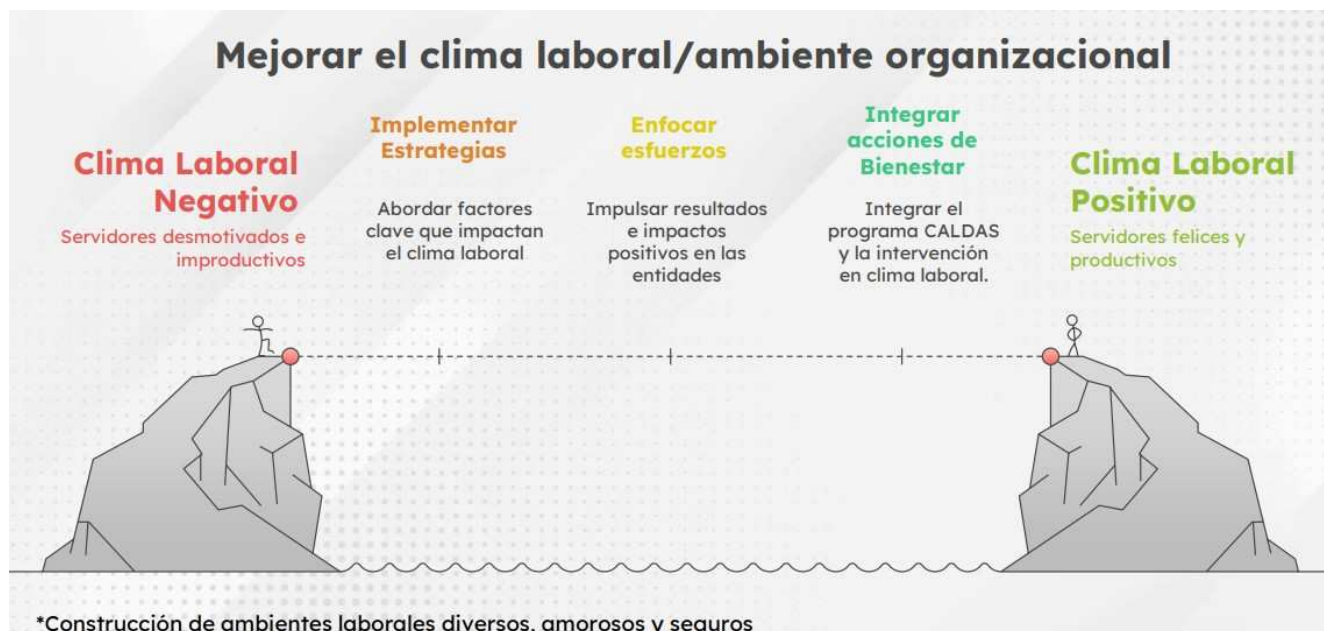
Su objetivo es la eficacia y la optimización de los procesos laborales; además, prioriza las metas a corto plazo y fomenta el ahorro de recursos, tanto materiales como humanos.

- **Cultura organizacional orientada a las personas**

Esta cultura se centra en el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación y la creatividad. También es incluyente y busca la satisfacción de los clientes y de los colaboradores. En la actualidad, muchas empresas han optado por cuidar a sus empleados porque ven en ellos algo más que la prestación de un servicio: los consideran como los principales representantes de la marca.

17. CLIMA LABORAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Los fundamentos conceptuales, dimensiones y factores evaluados por el Instrumento Distrital de Clima Laboral y Calidad de Vida Laboral, alineados con el enfoque de bienestar integral y la normatividad vigente, busca



Para estos componentes se estableció un plan de acción que permite articular las acciones para fortalecer las oportunidades de mejora encontrados en la medición de clima laboral realizada en el primer trimestre de 2025 y articularlo con tareas que permitan generar entornos saludables con enfoque en mejora continua y bienestar al interior de la Entidad.

Aunado a lo anterior se realizará progresivamente la implementación del programa ALDAS para cerrar brechas y prevenir riesgos en materia de Clima Laboral y Cultura Organizacional

18. SERVIDORES PÚBLICOS (AS) BENEFICIARIO(AS)

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional.

Obligaciones de los Servidores(as) Públicos(as) Beneficiarios(as)

- Diligenciar acta de compromiso de asistencia a actividades GTH-F-55.
- Diligenciar Registro de Asistencia GDO-F-03.
- Diligenciar evaluación de apropiación de conocimientos, prueba pre y post, cuando aplique.
- Diligenciar la evaluación de satisfacción establecida por la SAF Talento Humano, cuando aplique.
- Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción / Reinducción / Capacitación).
- Asistir puntualmente al evento de formación, capacitación, inducción y/o reinducción en los lugares, fechas y horas programadas. Cuando el programa educativo sea virtual, ingresar, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el(la) facilitador(a), a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar la capacitación.
- Presentar y aprobar los quices o evaluaciones parciales, tareas, exámenes de certificación, entre otros (en los casos que aplique).
- Cumplir con el porcentaje (%) mínimo de asistencia requerida para la aprobación del programa (depende de los términos y condiciones del evento de formación o capacitación).
- En caso de que se presente ausencia por justa causa a alguna de las clases o sesiones

- programadas, notificar previamente a Talento Humano, con el debido soporte.
- Informar a Talento Humano, a través de correo electrónico sobre cualquier novedad presentada en el proceso de formación – capacitación.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas en el empleo en cual presta servicio a la Entidad.
- Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada.
- Informar al jefe inmediato(a) de la participación en el programa de formación, capacitación, inducción y/o reinducción y gestionar su firma en el acta de compromiso.
- Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen del Idartes.

19. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Cuando alguna temática de capacitación sea realizada por una dependencia diferente a Talento Humano, se deberán remitir por correo electrónico los documentos relacionados a continuación, para efectos de registrar la información y presentar los informes respectivos del Plan Institucional de Capacitación, a los ocho días hábiles de haber realizado la capacitación o curso y antes de finalizar el mes:

- Registro de Asistencia GDO-F-03.
- Evaluación de apropiación de conocimientos, prueba pre y post, cuando aplique.
- Acta de realización de la reunión GDO-F-02 debidamente radicada a través de Orfeo con el respectivo anexo del listado de asistencia.
- Presentación en PPT o PDF de la capacitación y/o transferencia de conocimientos

20. PRESUPUESTO

Para la realización de la oferta de bienestar se cuenta con un presupuesto de quinientos veintisiete millones seiscientos cincuenta y ocho mil setecientos cuarenta y nueve pesos (\$527.658.749) para la vigencia 2026

21. INDICADORES DE GESTIÓN

La SAF Talento Humano estableció el indicador denominado: “ejecución de actividades del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos”; el cual, mide el número de actividades ejecutadas sobre aquellas que fueron programadas, monitoreando el cumplimiento mediante el seguimiento a cada una de las acciones realizadas.

Adicionalmente, se formuló el indicador denominado “satisfacción de los funcionarios con el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos” mediante el cual, mide la satisfacción de las actividades ejecutadas como parte del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos durante la vigencia.

22. SEGUIMIENTO

Se desarrolla mediante de la siguiente manera:

- Reunión mensual de seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos (acta de reunión)

- Informe mensual de seguimiento proyecto 8006
- Diligenciamiento del Plan de Acción Integral DIR-F-43 a cargo de la OAPTI, matriz denominada “7. Incentivos Institucionales”, con periodicidad cuatrimestralmente, el cual tiene como objetivo realizar el seguimiento a la ejecución del mismo.
- Matriz de seguimiento Plan Institucional de Bienestar e Incentivos

23. EVALUACIÓN

- Encuesta de Satisfacción de Plan Institucional de Bienestar e Incentivos
- Presentar la ejecución del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2027.
- Socialización en mesas sindicales sobre el cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-01-29	Emisión Inicial
2	2020-01-30	Se el plan de acuerdo con las necesidades identificadas con base en los instrumentos aplicados por el área de Talento humano
3	2021-01-20	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
4	2022-01-28	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
5	2023-01-25	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
6	2024-01-25	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
7	2025-01-31	En cumplimiento de las disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), mediante la Circular Externa sobre los Lineamientos de Planeación Estratégica del Talento Humano para la vigencia 2025, así como los Anexos de Capacitación, Bienestar Vancates, Previsión de Talento Humano y SST, con el propósito de orientar la articulación de las estrategias institucionales de talento humano en el Distrito, en la implementación de su Plan Institucional de Bienestar - PIB que hacen parte del Plan Estratégico de Talento Humano que deben aprobar y publicar antes del 31 de enero de cada vigencia.
8	2026-01-28	En cumplimiento de las disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), establecidas en la Circular Externa sobre los Lineamientos de Planeación Estratégica del Talento Humano para la vigencia 2026, y de conformidad con los anexos técnicos y las disposiciones aplicables a las actividades de Bienestar e Incentivos, se orienta la articulación de las estrategias institucionales de talento humano del Distrito para la implementación del Plan Institucional de Bienestar (PIB), el cual forma parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano y deberá ser revisado, aprobado y publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-26	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-01-27	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-01-27	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES



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

NOMBRE
ANA MILENA GOMEZ CRUZ
ADRIANA PEREIRA SANTOS
ROXANA CAROLINA MONTERROSA DOMINGUEZ
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ