



LINEAMIENTOS PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS 2019

DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Bogotá D.C.
Enero de 2019

GC-F-005 V. 01





Tabla de contenido

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Justificación | 4 |
| 2. | Objetivo General..... | 4 |
| 2.1. | Objetivos Específicos | 5 |
| 3. | Alcance.- | 5 |
| 4. | Responsable.- | 5 |
| 5. | Definiciones.- | 5 |
| 6. | Políticas de bienestar.- | 6 |
| 7. | Cobertura.- | 7 |
| 8. | Formulación del programa de Bienestar Social.- | 7 |
| 9. | Metodología del Plan.- | 7 |
| 9.1. | Diseño, tabulación y análisis de la encuesta. | 8 |
| 10. | Líneas de Acción. | 20 |
| 11. | PROGRAMAS DE EDUCACION..... | 21 |
| 11.1. | Auxilio Educativo | 21 |
| 11.2. | Programas de Educación Formal | 24 |
| 11.3. | Apoyo a hijos y/o hijastros, cónyuge o compañera (o) permanente de empleados públicos e hijos de pensionados, para adelantar estudios de pregrado en universidades con convenio | 24 |
| 12. | Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios | 24 |
| 12.1. | Incentivos no pecuniarios:..... | 24 |
| 12.2. | Incentivos Pecuniarios:..... | 25 |
| 13. | PROGRAMA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA | 26 |
| 13.1. | DEPORTES | 26 |
| 13.2. | RECREACION | 28 |
| 13.3. | CULTURA..... | 31 |
| 14. | OTROS APOYOS Y ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS..... | 32 |
| 14.1. | Subsidio para funerales de Familiares: | 32 |
| 14.2. | Subsidio para Funerales de Empleados: | 32 |



| | |
|---|----|
| 14.3. Programa de préstamos de calamidad doméstica. | 32 |
| 14.4. Programa Educativo para Trabajadores Oficiales. | 33 |
| 14.5. Programa con la Caja de Compensación Familiar. | 33 |
| 15. Programa de preparación de los Pre pensionados para el retiro del servicio o desvinculación asistida | 33 |
| Anexo 1 Instructivo Equipos de Trabajo | 40 |
| Anexo 2 Presentación de Proyectos Equipos de trabajo..... | 44 |



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS 2019

1. Justificación

Una buena gerencia necesariamente se relaciona con el bienestar de los empleados en cada entidad, pues son estos el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el éxito; pero tal éxito dependerá de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes institucionales; además propiciará una adecuada cultura, se reafirmaran valores y se creará un buen clima organizacional.

Como puede verse, una buena gerencia de recursos humanos favorece la integración al conseguir que todos los miembros de la organización participen y trabajen unidos en la consecución de un propósito común.

De lo anterior surge la importancia del diseño, gestión, implementación, aplicación de metodologías y desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos en cada Regional y Dirección General, para todos los funcionarios que las conforman, acorde con las políticas estatales de administración del talento humano.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, el SENA desarrolla el programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el año 2019, promoviendo el desarrollo personal, laboral y familiar de los empleados públicos, logrando así una mayor eficiencia, eficacia en el desempeño de sus funciones, en mejora de su calidad de vida.

Los programas y actividades son definidos por la Dirección General, y para su correcta ejecución deben ser ajustados a las necesidades y particularidades de cada una de las regiones del país.

2. Objetivo General

Fortalecer, mantener y mejorar las condiciones laborales de los empleados públicos para contribuir a su bienestar y motivación, permitiendo el desempeño institucional con mayor satisfacción y productividad.



2.1. Objetivos Específicos

- ❖ Brindar espacios para el sano desarrollo de actividades físicas y recreativas que estimulen un desarrollo armónico cuerpo-mente (estilos saludables de vida).
- ❖ Facilitar y propender por la integración del talento humano de la Entidad, a través de actividades deportivas y recreativas que redunden en beneficio del ambiente organizacional y la calidad de vida laboral.
- ❖ Promover equipos de mejoramiento continuo.
- ❖ Propiciar la participación, innovación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción del talento humano del SENA.
- ❖ Sensibilizar en los directivos y coordinadores de grupo en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, equidad, respeto, solidaridad, tolerancia y pluralismo.
- ❖ Fomentar la participación de los empleados públicos en el diseño, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social.

3. Alcance.-

En este Plan se contemplarán las necesidades de servicios sociales, calidad de vida laboral e incentivos de los funcionarios de las diferentes regionales de la Entidad.

4. Responsable.-

El Control y vigilancia para la aplicación de este Plan y su correcta ejecución corresponde a la Secretaría General, con el apoyo del Comité de Bienestar de la Dirección General y los Comités Regionales en cabeza de los Directores Regionales.

5. Definiciones.-

Programa de Bienestar Social.- Es un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del empleado público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con su trabajo y el logro de la finalidad del SENA.

Bienestar.- Conjunto de factores que permiten mantener la calidad de vida del ser humano y que hacen que su vida posea todos aquellos elementos que den lugar a su tranquilidad y satisfacción.

Aptitud.- Conjunto de características emocionales y de personalidad que junto con la capacidad y competencias permite al recurso humano realizar una labor.



Compromiso organizacional.- Es el grado en que un empleado se identifica con una organización en particular y las metas de ésta, y desea mantener su relación con ella. Por tanto, involucramiento en el trabajo significa identificarse y comprometerse con un trabajo específico, en tanto que el compromiso organizacional es la identificación del individuo con la organización.

Estímulos e Incentivos.- Son todas las medidas institucionales planificadas, que motivan a sus empleados a alcanzar por propia voluntad determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

Sistema de Estímulos.- 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 social de los empleados del SENA, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Desarrollo del Sistema de Estímulos.- Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de los empleados públicos con la Entidad y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementaran a través de los programas de Bienestar Social.

6. Políticas de bienestar.-

Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a generar espacios y oportunidades que fomenten el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el sentido de pertenencia y la motivación de cada uno de los funcionarios, direccionado a crear un clima organizacional adecuado.

Se debe propender por alianzas con otras instituciones que permitan la posibilidad de brindar programas de protección y servicios sociales a los funcionarios y sus familias.

Las actividades de Bienestar Social están orientadas al desarrollo de actividades deportivas, culturales y recreativas, que impacten y mejoren la integración personal y laboral.

Las actividades recreativas pueden ser caminatas, excursiones, paseos y otras en las cuales se pueda incluir el núcleo familiar.



Mejorar el sentido de pertenencia y participación de los funcionarios con la Entidad, mediante una buena motivación y clima laboral.

7. Cobertura.- Beneficiarios y alcance del programa de bienestar social

Acorde con lo establecido por los Decretos 1567 de 1998, 1083 de 2015 y 051 de 2018, quienes se beneficiarán de las políticas, planes y programas de Bienestar Laboral, serán todos los servidores públicos de la entidad y sus familias. Dichos programas buscarán de forma permanente, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores, así como el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, elevando además los niveles de satisfacción e identificación con el servicio en la entidad en la cual laboran.

8. Formulación del programa de Bienestar Social.-

El Programa de Bienestar Social 2019, se elabora de conformidad con la Resolución 0059 del 23 de enero de 2016 y Resolución 2001 del 28 de septiembre de 2016, donde se establecen los criterios para desarrollar los programas de Protección y servicios sociales (deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos, culturales, de apoyo para educación formal), y la calidad de vida laboral dirigidas a los funcionarios y sus familias.

Metodología del Plan.- Teniendo en cuenta las necesidades de Bienestar de los funcionarios, el Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano y aplicó una encuesta en noviembre de 2018, sobre los programas de Bienestar en los cuales desearían participar, con el fin de conocer las expectativas y prioridades de los funcionarios. (Anexo al final del Plan el modelo de la encuesta) con la participación de funcionarios de 33 regionales y de la Dirección General.

9. Metodología del Plan.-

Teniendo en cuenta las necesidades de Bienestar de los funcionarios y su grupo familiar, se establecieron líneas de acción que inciden en el cumplimiento de la misión institucional, donde es necesario entender que esto se logrará en la misma manera en que generemos condiciones convenientes para el empleado público, el cual es cambiante por su naturaleza y por su campo de acción, de la misma manera entregarle herramientas para enfrentar situaciones del entorno que en cualquier momento pueden incidir en la Institución.

Se hace necesario fomentar actividades que incidan en el refuerzo de capacidades intelectuales, morales, deportivas, culturales, para obtener el fortalecimiento de los



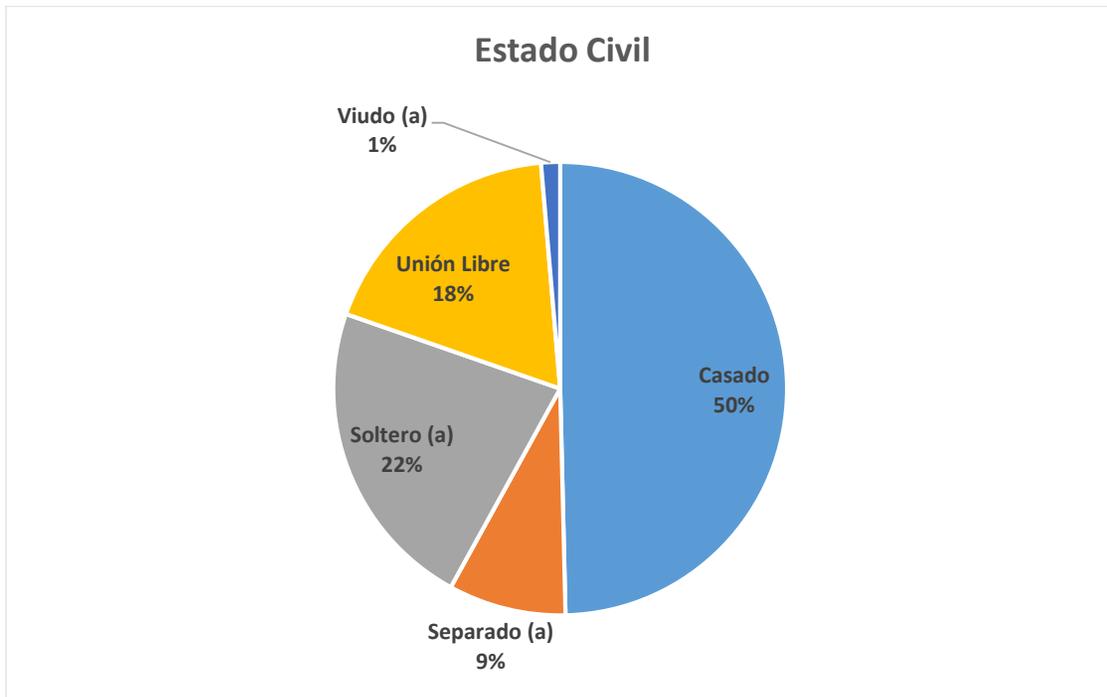
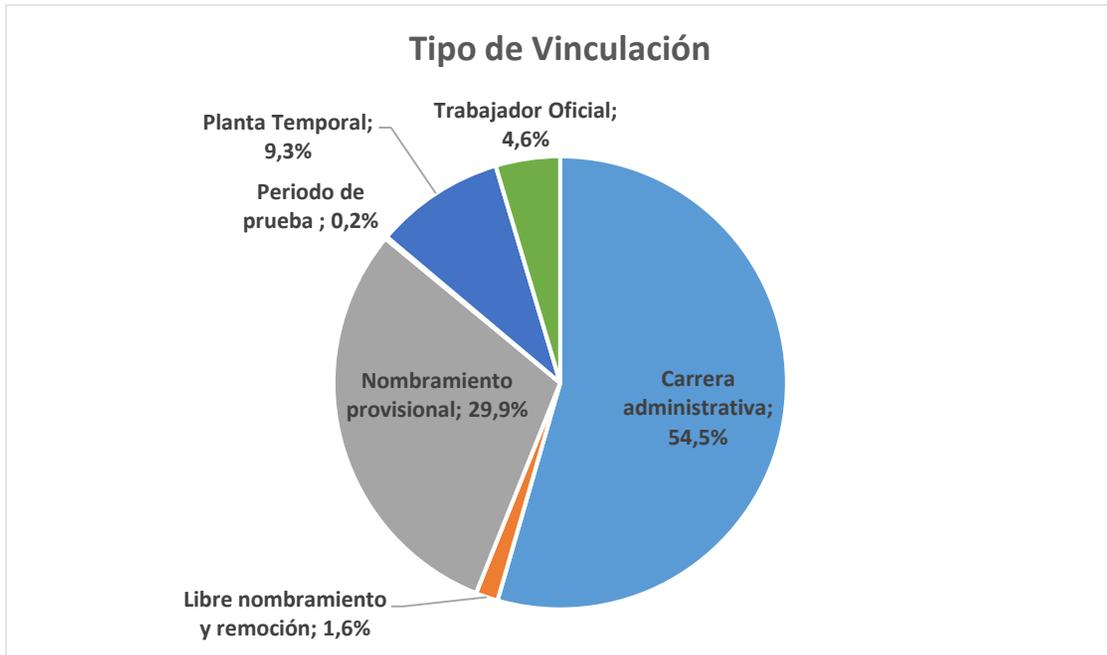
valores morales, éticos y principios en los funcionarios quienes con sus actuaciones y comportamientos son los que le imprimen una imagen a la Institución.

9.1. Diseño, tabulación y análisis de la encuesta.

La encuesta de bienestar fue enviada a todos los Servidores Públicos a nivel nacional y contó con la participación de 3.327 funcionarios, para la tabulación de los resultados e interpretación de los mismos se utilizaron los códigos de las regionales los cuales son los siguientes:

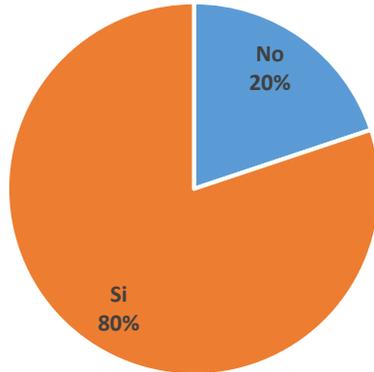
| COD. | REGIONAL | COD. | REGIONAL |
|-------------|-------------------|-------------|--------------------|
| 1 | Dirección General | 52 | Nariño |
| 5 | Antioquia | 54 | Norte de Santander |
| 8 | Atlántico | 63 | Quindío |
| 11 | Distrito Capital | 66 | Risaralda |
| 13 | Bolívar | 68 | Santander |
| 15 | Boyacá | 70 | Sucre |
| 17 | Caldas | 73 | Tolima |
| 18 | Caquetá | 76 | Valle |
| 19 | Cauca | 81 | Arauca |
| 20 | Cesar | 85 | Casanare |
| 23 | Córdoba | 86 | Putumayo |
| 25 | Cundinamarca | 88 | San Andrés |
| 27 | Choco | 91 | Amazonas |
| 41 | Huila | 94 | Guainía |
| 44 | Guajira | 95 | Guaviare |
| 47 | Magdalena | 97 | Vaupés |
| 50 | Meta | 99 | Vichada |

Los resultados para el diagnostico del Plan de Bienestar Social y Estimulos 2019 son los siguientes:

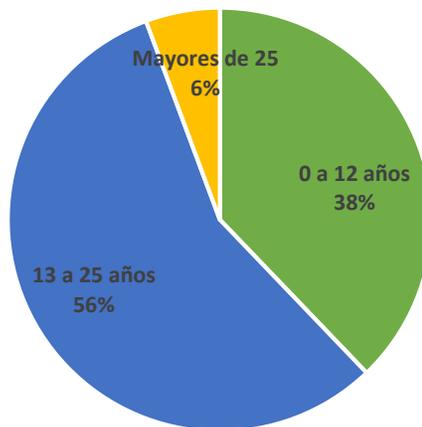




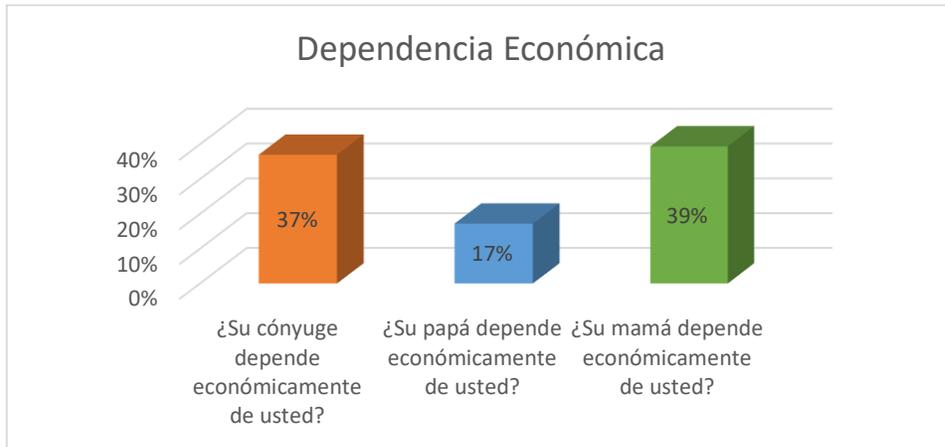
¿Tiene hijos y/o hijastros?



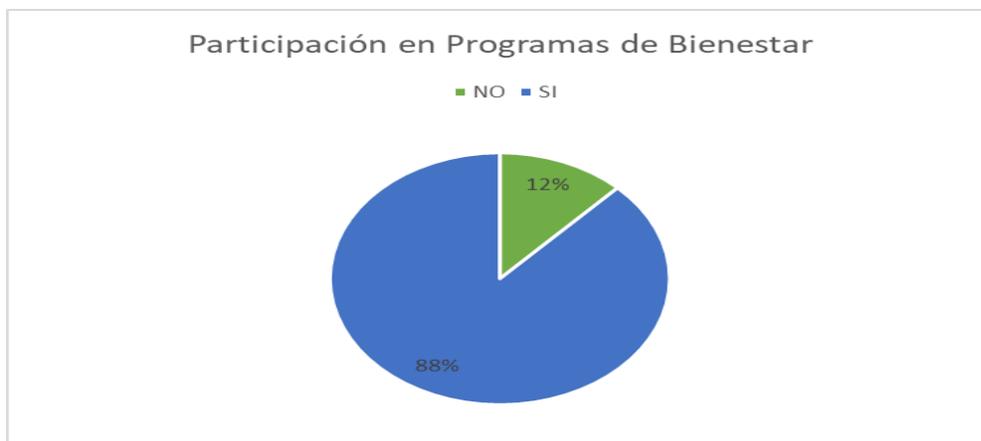
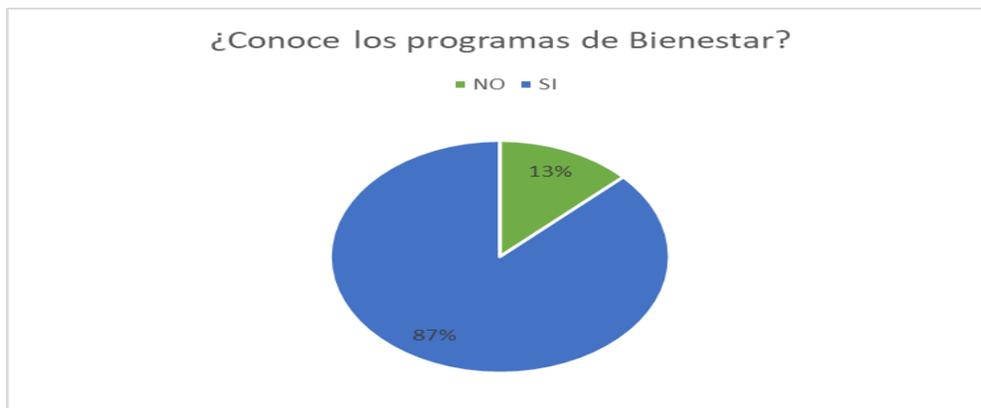
Número de Hijos



El 20% de la población encuestada no tiene hijos y el 80% si tiene hijos de los cuales el 38% se encuentra en el rango de edad entre los 0 a 12 años, el 56% se encuentra entre los 13 a 25 años y el 6% son mayores de 25 años.



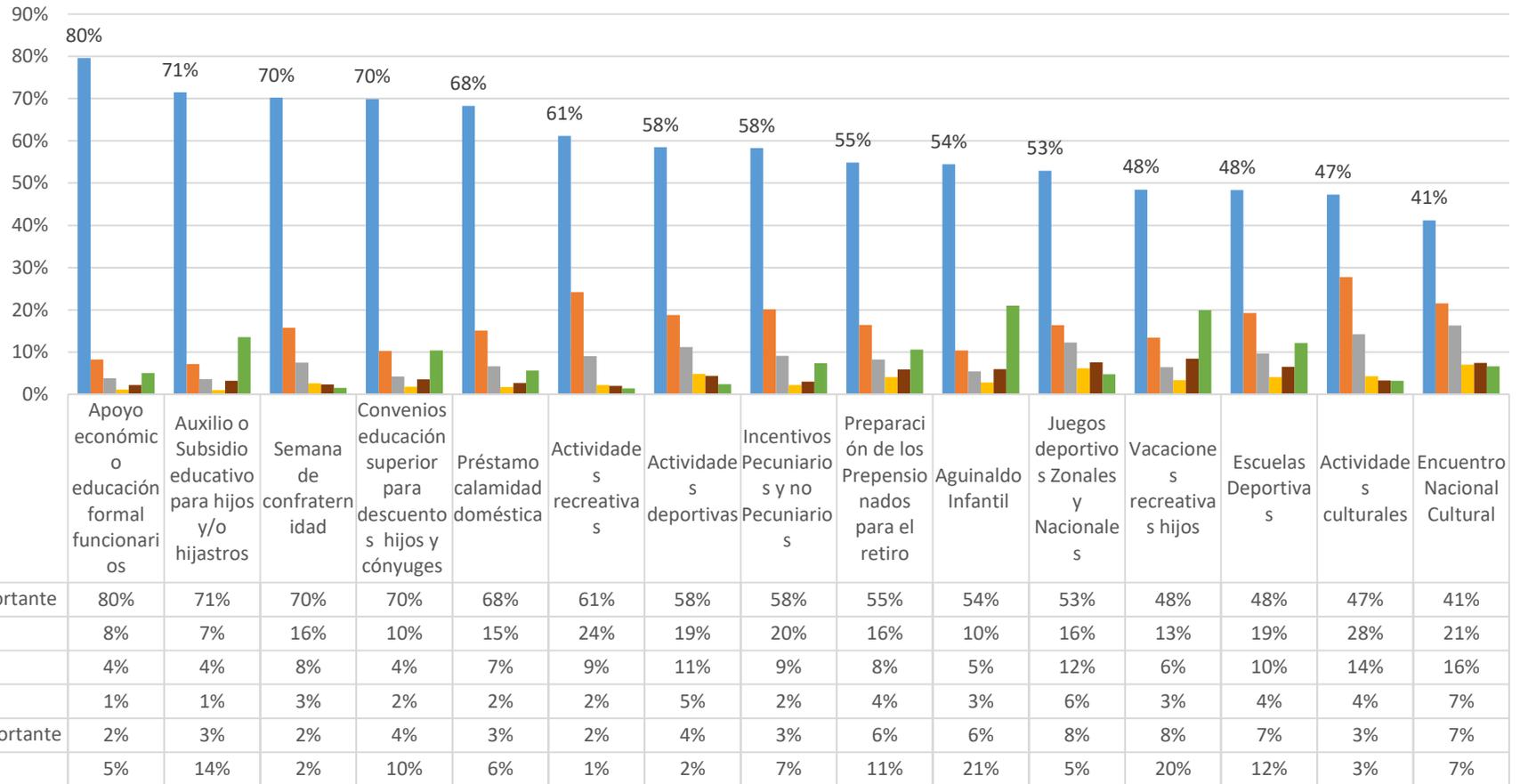
El 37% de la población encuestada responde económicamente por la mamá el 17% por el papá y el 37% responde económicamente por su cónyuge.



El 87% de los funcionarios del Sena conoce los programas de bienestar y el 88% hace uso de ellos.



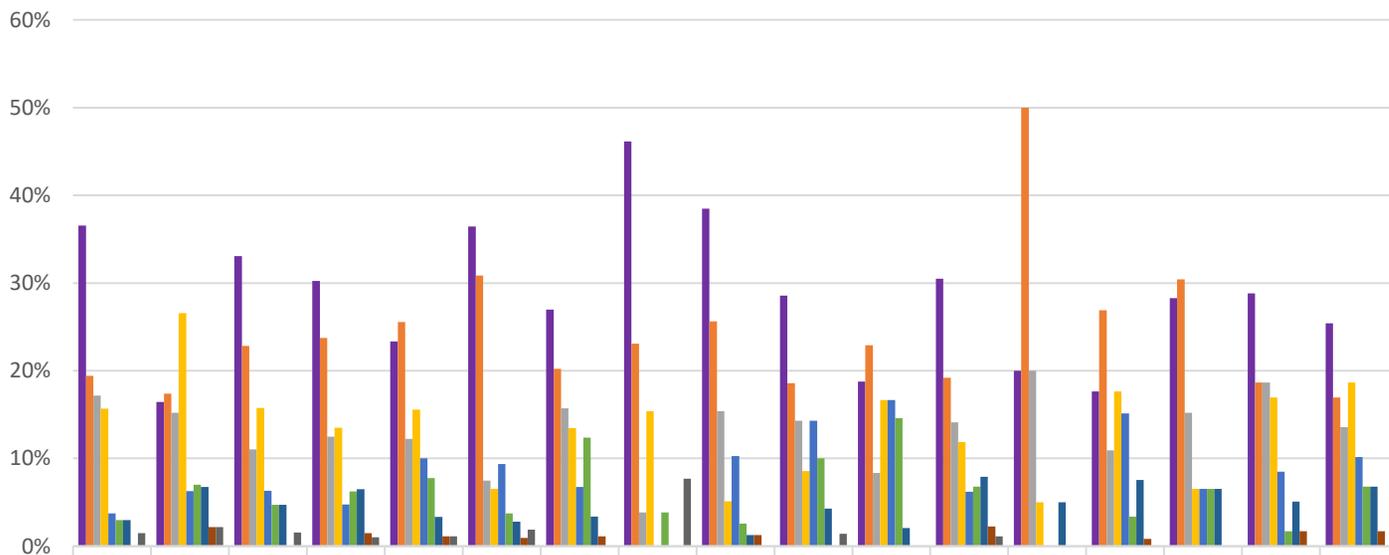
Prioridades Bienestar 2019



Las tres principales prioridades de bienestar para los funcionarios son el apoyo económico para educación formal con el 80%, auxilio educación de hijos e hijastros con el 71% y la semana de confraternidad con el 70%.



Preferencias Actividades Recreativas Regionales Cod. 1 al 50

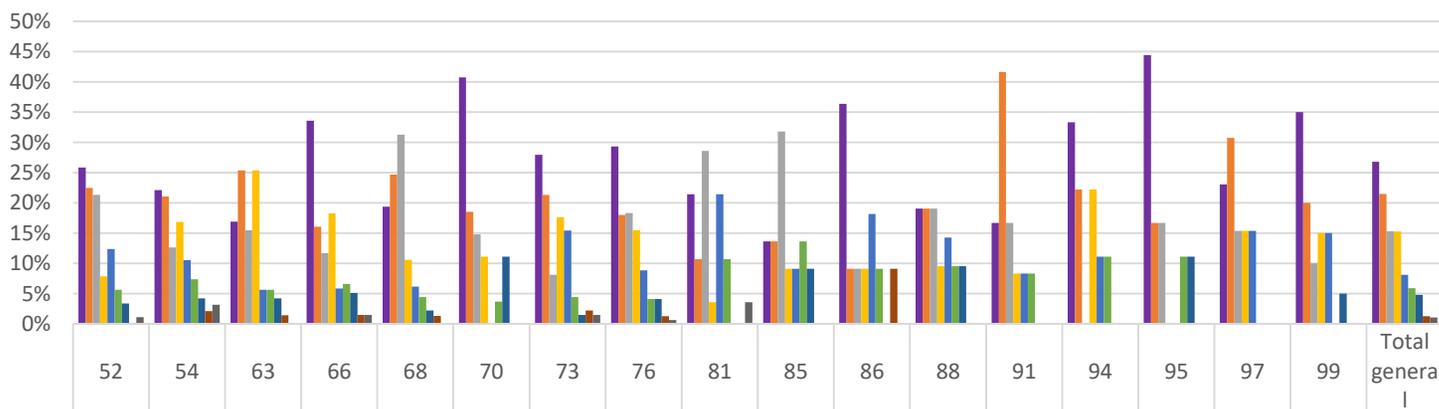


| | 1 | 5 | 8 | 11 | 13 | 15 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 25 | 27 | 41 | 44 | 47 | 50 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ■ Caminatas ecológicas | 37% | 16% | 33% | 30% | 23% | 36% | 27% | 46% | 38% | 29% | 19% | 31% | 20% | 18% | 28% | 29% | 25% |
| ■ Spa | 19% | 17% | 23% | 24% | 26% | 31% | 20% | 23% | 26% | 19% | 23% | 19% | 50% | 27% | 30% | 19% | 17% |
| ■ Cursos: manualidades, cocina, fotografía, pintura | 17% | 15% | 11% | 13% | 12% | 7% | 16% | 4% | 15% | 14% | 8% | 14% | 20% | 11% | 15% | 19% | 14% |
| ■ Ingresos a parques recreativos de la ciudad | 16% | 27% | 16% | 14% | 16% | 7% | 13% | 15% | 5% | 9% | 17% | 12% | 5% | 18% | 7% | 17% | 19% |
| ■ Ciclo paseos | 4% | 6% | 6% | 5% | 10% | 9% | 7% | 0% | 10% | 14% | 17% | 6% | 0% | 15% | 7% | 8% | 10% |
| ■ Pesca | 3% | 7% | 5% | 6% | 8% | 4% | 12% | 4% | 3% | 10% | 15% | 7% | 0% | 3% | 7% | 2% | 7% |
| ■ Cabalgatas | 3% | 7% | 5% | 7% | 3% | 3% | 3% | 0% | 1% | 4% | 2% | 8% | 5% | 8% | 7% | 5% | 7% |
| ■ No le interesa | 0% | 2% | 0% | 2% | 1% | 1% | 1% | 0% | 1% | 0% | 0% | 2% | 0% | 1% | 0% | 2% | 2% |
| ■ Otras | 1% | 2% | 2% | 1% | 1% | 2% | 0% | 8% | 0% | 1% | 0% | 1% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |

*Para la tabulación de los resultados e interpretación de los mismos se utilizaron los códigos de las regionales



Preferencias Actividades Recreativas Regionales Cod. 52 al 99



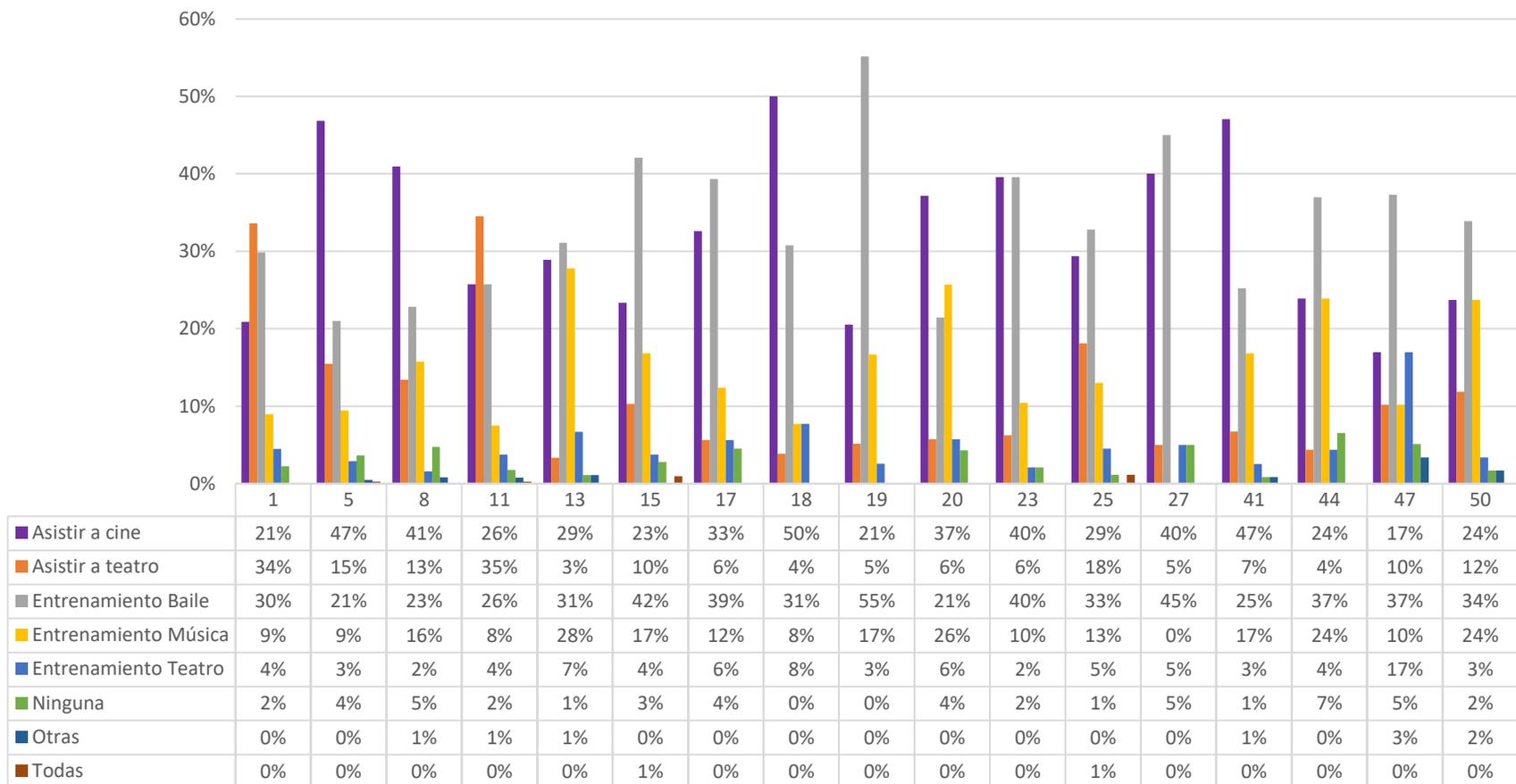
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ■ Caminatas ecológicas | 26% | 22% | 17% | 34% | 19% | 41% | 28% | 29% | 21% | 14% | 36% | 19% | 17% | 33% | 44% | 23% | 35% | 27% |
| ■ Spa | 22% | 21% | 25% | 16% | 25% | 19% | 21% | 18% | 11% | 14% | 9% | 19% | 42% | 22% | 17% | 31% | 20% | 21% |
| ■ Cursos: manualidades, cocina, fotografía, pintura | 21% | 13% | 15% | 12% | 31% | 15% | 8% | 18% | 29% | 32% | 9% | 19% | 17% | 0% | 17% | 15% | 10% | 15% |
| ■ Ingresos a parques recreativos de la ciudad | 8% | 17% | 25% | 18% | 11% | 11% | 18% | 15% | 4% | 9% | 9% | 10% | 8% | 22% | 0% | 15% | 15% | 15% |
| ■ Ciclo paseos | 12% | 11% | 6% | 6% | 6% | 0% | 15% | 9% | 21% | 9% | 18% | 14% | 8% | 11% | 0% | 15% | 15% | 8% |
| ■ Pesca | 6% | 7% | 6% | 7% | 4% | 4% | 4% | 4% | 11% | 14% | 9% | 10% | 8% | 11% | 11% | 0% | 0% | 6% |
| ■ Cabalgatas | 3% | 4% | 4% | 5% | 2% | 11% | 1% | 4% | 0% | 9% | 0% | 10% | 0% | 0% | 11% | 0% | 5% | 5% |
| ■ No le interesa | 0% | 2% | 1% | 1% | 1% | 0% | 2% | 1% | 0% | 0% | 9% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 1% |
| ■ Otras | 1% | 3% | 0% | 1% | 0% | 0% | 1% | 1% | 4% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 1% |

*Para la tabulación de los resultados e interpretación de los mismos se utilizaron los códigos de las regionales

Las tres principales preferencias en actividades recreativas para los funcionarios son: caminatas ecológicas 27%, Spa el 21% y cursos 15%.



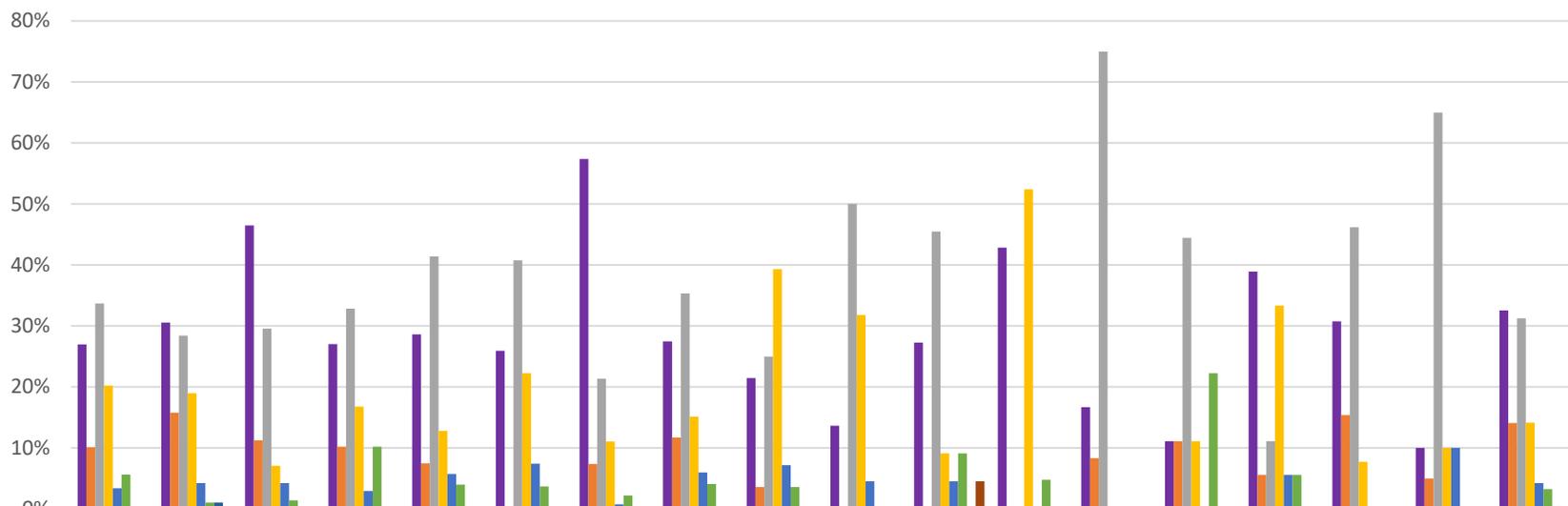
Preferencias Actividades Culturales Regionales Cod. 1 al 50



*Para la tabulación de los resultados e interpretación de los mismos se utilizaron los códigos de las regionales



Preferencias Actividades Culturales Regionales Cod. 52 al 99



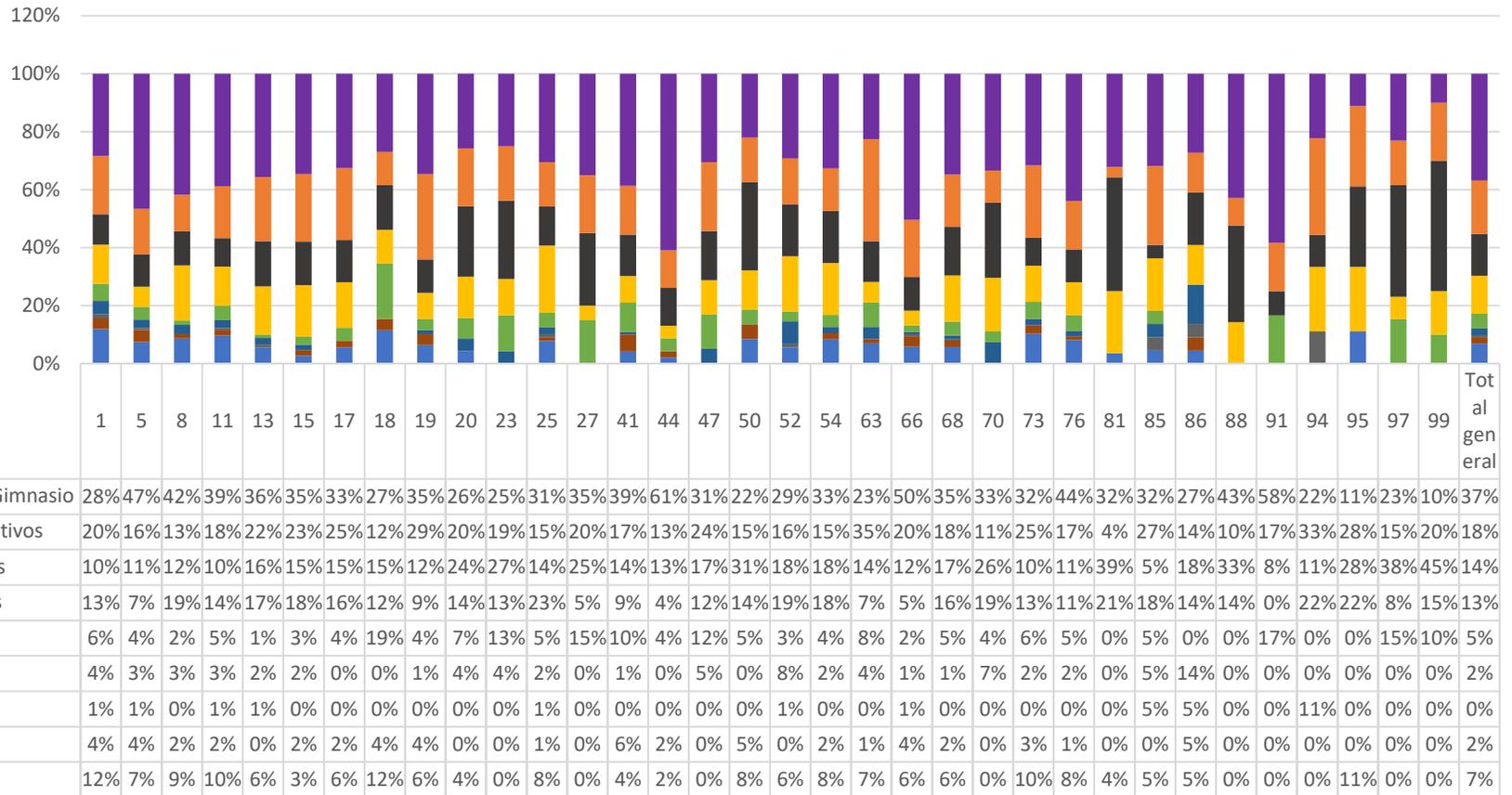
| | 52 | 54 | 63 | 66 | 68 | 70 | 73 | 76 | 81 | 85 | 86 | 88 | 91 | 94 | 95 | 97 | 99 | Total general |
|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| Asistir a cine | 27% | 31% | 46% | 27% | 29% | 26% | 57% | 27% | 21% | 14% | 27% | 43% | 17% | 11% | 39% | 31% | 10% | 33% |
| Asistir a teatro | 10% | 16% | 11% | 10% | 7% | 0% | 7% | 12% | 4% | 0% | 0% | 0% | 8% | 11% | 6% | 15% | 5% | 14% |
| Entrenamiento Baile | 34% | 28% | 30% | 33% | 41% | 41% | 21% | 35% | 25% | 50% | 45% | 0% | 75% | 44% | 11% | 46% | 65% | 31% |
| Entrenamiento Música | 20% | 19% | 7% | 17% | 13% | 22% | 11% | 15% | 39% | 32% | 9% | 52% | 0% | 11% | 33% | 8% | 10% | 14% |
| Entrenamiento Teatro | 3% | 4% | 4% | 3% | 6% | 7% | 1% | 6% | 7% | 5% | 5% | 0% | 0% | 0% | 6% | 0% | 10% | 4% |
| Ninguna | 6% | 1% | 1% | 10% | 4% | 4% | 2% | 4% | 4% | 0% | 9% | 5% | 0% | 22% | 6% | 0% | 0% | 3% |
| Otras | 0% | 1% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| Todas | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 5% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |

*Para la tabulación de los resultados e interpretación de los mismos se utilizaron los códigos de las regionales

Las tres principales preferencias de los funcionarios en actividades culturales son: asistir a Cine 33%, entrenamiento Baile 31%, y asistir al teatro 14%



Preferencias Actividades Deportivas Cod. 1 al 99

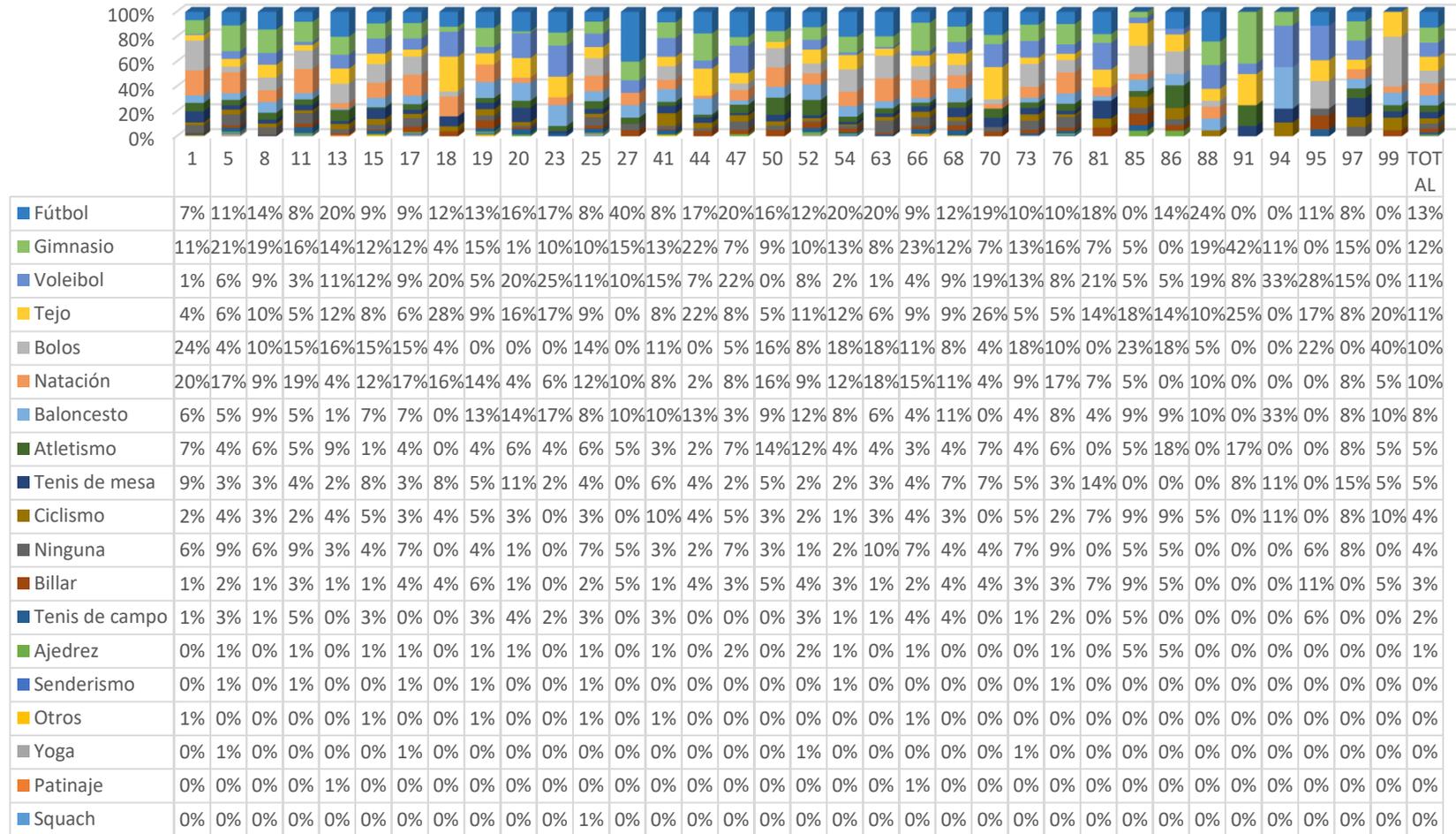


*Para la tabulación de los resultados e interpretación de los mismos se utilizaron los códigos de las regionales

Las tres principales preferencias de los funcionarios en Actividades deportivas son: gimnasio 37%, entrenamientos deportivos 18% y campeonatos externos 14%.



Preferencias Entrenamiento Deportivo Cod. 1 al 99

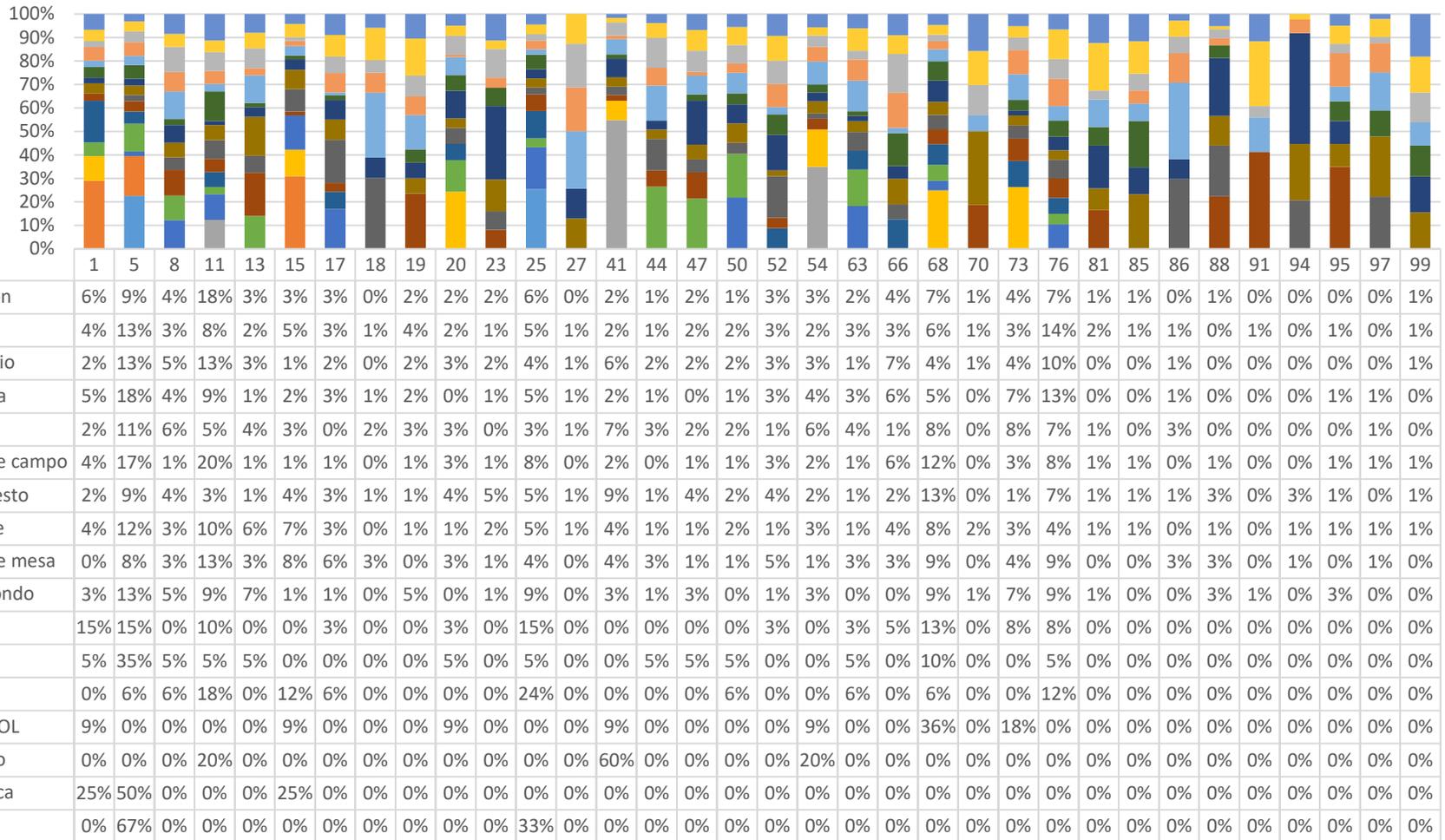


*Para la tabulación de los resultados e interpretación de los mismos se utilizaron los códigos de las regionales

Las cuatro principales preferencias de los funcionarios en entrenamientos deportivos son: fútbol 13%, gimnasio 12%, voleibol y tejo con el 11%.

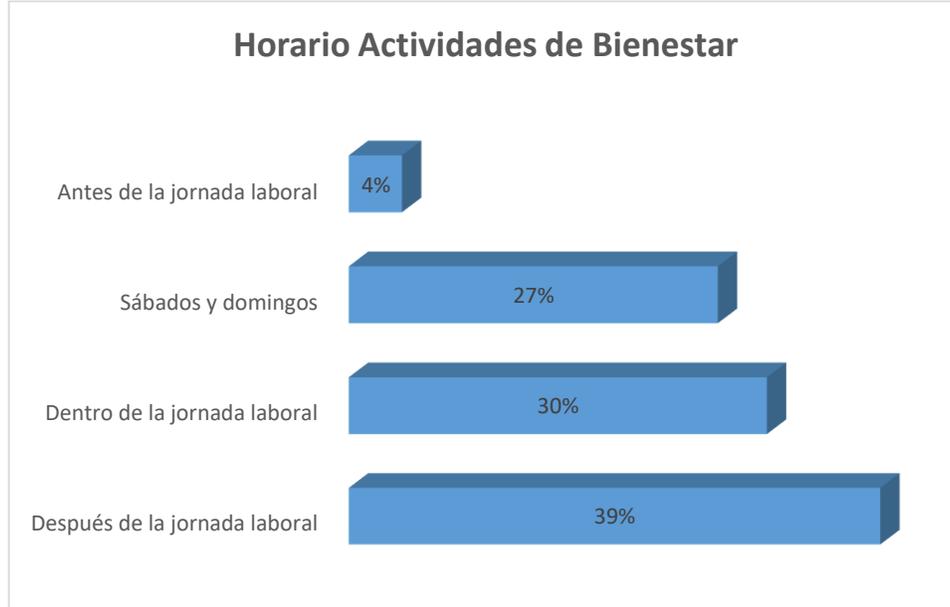


Preferencias Escuelas Deportivas Cod. 1 al 99



*Para la tabulación de los resultados e interpretación de los mismos se utilizaron los códigos de las regionales

Las tres principales preferencias de los funcionarios en escuelas deportivas son: natación 24%, baile 21% y gimnasio con el 20%



10. Líneas de Acción. -

Para su desarrollo se tiene previsto un conjunto de programas y beneficios que se estructuraron como parte de la solución a las necesidades del individuo y su núcleo familiar y para facilitar su ejecución, cada regional dispondrá de un funcionario que tendrá la responsabilidad de coordinar, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar en cada una de las líneas de acción.

Cada Regional elaborará su respectivo Plan de Bienestar el cual debe ser aprobado por el Comité de Bienestar Regional y remitido a la Dirección General antes del 28 de febrero de 2019, teniendo en cuenta los lineamientos que a continuación se enuncian.

En los casos que sea necesario, la Regional o los Centros suscribirán convenios, contratos o alianzas con Cajas de Compensación, Ligas de Deportes u otras entidades que cuenten con infraestructura deportiva, para que los funcionarios y sus familias tengan acceso a ellos y a actividades, cursos o entrenamientos, de acuerdo a las actividades que se establezcan en el plan regional de bienestar que se adopte con la participación y el seguimiento del Comité de Bienestar.

Las Regionales que efectuaron solicitud de recursos para mantenimiento de los gimnasios deberán velar para que se asignen estos por mantenimiento de maquinaria y equipo y sean ejecutados durante la vigencia.



La Dirección General, las Regionales y los Centros de Formación de común acuerdo otorgaran dentro de la jornada laboral permiso de dos (2) horas semanales a sus funcionarios para la práctica deportiva, cultural y recreativa, como estímulo que permita facilitar la asistencia a los entrenamientos deportivos o ensayos artísticos. Para dicha actividad se utilizarán los escenarios deportivos de los centros del SENA, o los habilitados por la entidad para dicha actividad

La Dirección General, a través del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría General, realizará el seguimiento a la ejecución del presupuesto, al desarrollo de las políticas y programas institucionales de Bienestar, a través de las metas e indicadores que mensualmente las regionales deberán remitir de las actividades ejecutadas que permitan evaluar el cumplimiento del plan de bienestar social.

11. PROGRAMAS DE EDUCACION

11.1. Auxilio Educativo

Está orientado a facilitar el pago por concepto de matrícula o de pensión o pago de útiles escolares en estudios académicos regulares o especiales, guardería, jardín infantil, párvulos, enseñanza preescolar, primarios, secundarios, técnicos, tecnológicos, universitarios o de postgrado de los hijos y/o hijastros menores de veinticinco (25) años de edad, que dependan económicamente del empleado público de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, nombramiento provisional con más de un (1) año de servicio a la entidad, así como los hijos de sus pensionados.

La Dirección General, las Direcciones Regionales y los Centros de Formación deberán cancelar el auxilio educativo durante el primer semestre de 2019 para los beneficiarios que cursen estudios en Calendario A, y, durante el segundo semestre, para las personas inscritas en calendario B, para tal fin cada regional y la Dirección General establecerá la fecha de recibimiento de las solicitudes y documentos en cada periodo para acceder a este beneficio.

Para estos efectos deberán observarse las estipulaciones contenidas en la Ley 119/94, los Acuerdos 27 y 30 del 1º y 24 de octubre de 1991 y 02 de 1995 y la Resolución 2443 de 1993.

Procedimiento



- Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte del Grupo de Presupuesto de la Dirección General.
- Abrir la convocatoria
- Recepcionar los documentos
- Revisar requisitos de conformidad con los Acuerdos 27 y 30 de 1991 y 02 de 1995 y la Resolución 2443 de 1993
- Cancelar el auxilio educativo al servidor público a través de la nómina.

Beneficiarios

Tienen derecho al auxilio educativo los hijos de:

- Los hijos y/o hijastros de los empleados públicos de tiempo completo con más de un año de servicios continuos, cuyo sueldo no exceda seis (6) salarios mínimos mensuales vigentes.
- Los hijos de los pensionados, cuya pensión no exceda seis (6) salarios mínimos legales vigentes.

Parágrafo 1: Este beneficio se reconocerá, siempre y cuando dependan económicamente del funcionario o pensionado información que será verificada por la Entidad y deben ser menores de 25 años de edad.

Para el caso de los hijos y/o hijastros de empleados públicos y nombramiento provisional e hijos de pensionados con problemas de aprendizaje que requieran educación especial se concederá el valor anual equivalente a tres (3) veces al que corresponda para hijos en situación de aprendizaje normal. Para su reconocimiento y pago se exigirá certificado médico expedido por el Servicio Médico Asistencial del SENA.

Parágrafo 2: Por grupo familiar, padre y madre que trabajen en el SENA, se concederá el valor del programa educativo a uno (1) sólo de ellos; preferentemente a la madre, siempre y cuando no exceda los topes establecidos.

Requisitos:

1. El funcionario deberá alcanzar en la última evaluación del desempeño, mínimo el concepto de satisfactorio, anexando a la solicitud copia de la última evaluación del desempeño. Para el caso de los nombramientos provisionales, para esta única finalidad deberán ser evaluados de acuerdo con el formato suministrado por la Entidad.



2. Presentar la solicitud en el formulario establecido para el auxilio educativo.
3. Demostrar que fue aceptado por el colegio, establecimiento, entidad, centro o institución educativa legalmente reconocida.
4. Presentar certificado de aprobación del año lectivo o semestre académico inmediatamente anterior.

Parágrafo 3: En caso de fallecimiento del Servidor Público, y pensionados, sus hijos podrán disfrutar del Programa Educativo durante el año en que ocurra el deceso y dos (2) periodos académicos más, siempre y cuando acrediten el cumplimiento de los requisitos ya citados.

Parágrafo 4: El pago del auxilio educativo de los pensionados se debe hacer a través de resolución, la cual debe ser enviada por las Regionales al Grupo de Presupuesto en la Dirección General para el correspondiente registro presupuestal, reconocimiento y pago anexando certificación de la cuenta bancaria y fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150% del pensionado.

Pérdida del programa educativo

1. Por retiro del empleado de la Entidad.
2. Por haber perdido el beneficiario el año lectivo o el semestre académico correspondiente.

Valor a reconocer 2019

| Ingreso salarial de los empleados | Universitario o carrera técnica o tecnológica 100% | Secundaria 80% | Primaria o preescolar 60% |
|--|---|---------------------------|--------------------------------------|
| Hasta tres (3) SMLMV. 100% de \$828.116 a \$2.484.348 | \$828.116 | \$662.493 | \$496.870 |
| Hasta Cuatro (4) SMLMV. 80% de \$2.484.348 a \$3.312.664 | \$662.493 | \$529.994 | \$397.496 |
| Hasta cinco (5) SMLMV. 60% de \$3.312.664 a \$4.140.580 | \$496.870 | \$397.496 | \$298.122 |
| Hasta seis (6) SMLMV. 40% de \$4.140.580 a \$4.968.696 | \$331.246 | \$264.997 | \$198.748 |



11.2. Programas de Educación Formal

Como un estímulo a su crecimiento personal, la Dirección General, las Direcciones Regionales y los Centros de Formación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal o los convenios suscritos con instituciones educativas, deberán brindar apoyo a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y de carrera, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 1227 de 2005 y las Resoluciones No.0059 del 23 de enero de 2016.

Para efectos de asignar los apoyos económicos para nuevas solicitudes y continuidad de estudios de educación formal para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y de carrera, que cumplan los requisitos establecidos por las normas citadas, la Dirección General realizara las convocatorias en cada vigencia, y teniendo en cuenta las solicitudes nacionales y la aplicación del artículo 48 de la Resolución No.0059 de 2016 por parte de las Regionales, para asignar los nuevos apoyos se hará ponderación de puntaje de mayor a menor y se tomaran de cada regional las primeras solicitudes, posteriormente los segundos y así sucesivamente hasta donde el presupuesto asignado lo permita, las Direcciones Regionales realizaran el proceso de reconocimiento y pago de los apoyos de acuerdo a la resolución emitida por la Secretaría General y la disponibilidad presupuesto.

11.3 Apoyo a hijos y/o hijastros, cónyuge o compañera (o) permanente de empleados públicos e hijos de pensionados, para adelantar estudios de pregrado en universidades con convenio

La Dirección General abrirá la convocatoria para apoyar a este grupo de beneficiarios y, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la existencia de convenios con instituciones de educación formal, asignará los apoyos correspondientes.

12. Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios

12.1. Incentivos no pecuniarios:

Para la selección del mejor funcionario de carrera administrativa de la Entidad y de los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos, así como del mejor empleado de libre nombramiento y remoción, con desempeño laboral en niveles de excelencia de conformidad con lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 del Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, se debe realizar con base en la evaluación del desempeño laboral, tanto para los empleados de carrera administrativa, como para los de libre nombramiento y remoción.



En cada Regional se debe instalar el Comité de Incentivos de conformidad con lo establecido en la Resolución 0059 del 23 de enero de 2016, para dar inicio al proceso de selección una vez conocido los resultados de las evaluaciones del desempeño. El Comité Regional seleccionará al mejor empleado de carrera de cada nivel jerárquico quien ostente el mayor puntaje en la evaluación de desempeño en el nivel excelente. Para los servidores de libre nombramiento y remoción, se tendrá en cuenta el mayor puntaje de los indicadores de gestión presentados por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General. En caso de empate se deberán tener en cuenta los aportes establecidos en el artículo 64 de la Resolución 0059 del 2016.

De las deliberaciones y decisiones que se tomen se elaborará un Acta que deberán firmar todos los miembros del Comité Regional y será enviada al Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Dirección General, antes del 31 de mayo del 2019 para ser presentadas ante el Comité Nacional de Incentivos.

12.2. Incentivos Pecuniarios:

Para la Selección del mejor equipo de trabajo se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 0059 del 2016 y se debe dar cumplimiento al siguiente cronograma. (Anexo instructivo y formato de presentación de proyectos)

| CRONOGRAMA DE TRABAJO | CALENDARIO |
|---|-----------------------------------|
| 1-Divulgación por parte del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano y sus homólogos en cada una de las regionales | Hasta el 28 de febrero de 2019 |
| 2- Elaboración de los proyectos de equipos de trabajo por parte de los interesados | 1 de marzo al 31 de julio de 2019 |
| 3- Inscripción y entrega de los proyectos totalmente terminados por parte de los integrantes de los equipos de trabajo: En la Dirección General en el Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano y en las Regionales ante el Coordinador del Grupo Administrativo Mixto. | 1 al 15 de agosto de 2019 |
| 4- Realización de audiencias públicas para la sustentación de los proyectos: En la Dirección General ante el Comité Nacional de Incentivos y regionales ante el Comité regional de Incentivos, en estas audiencias se deben invitar a los servidores públicos. | Del 15 al 31 de agosto de 2019 |



| | |
|---|------------------------------------|
| 5- Evaluación de los proyectos por parte del Jurado Calificador en la Dirección General y en cada una de las Regionales. | Del 2 al 16 de septiembre de 2019 |
| 6- Remisión por parte del Director Regional del mejor proyecto de equipo de trabajo al Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Dirección General. | Del 17 al 30 de septiembre de 2019 |
| 7- Entrega de los proyectos por parte Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Dirección General del SENA del al Jurado Calificador Nacional. | 1 de octubre de 2019 |
| 8- Evaluación de los proyectos de los Equipos de Trabajo por parte del Jurado Calificador Nacional en la Dirección General. | Del 2 al 21 de octubre de 2019 |
| 9- Entrega de los resultados por parte del Jurado Calificador Nacional al Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano. | Del 22 al 31 de octubre de 2019 |
| 10-Selección de los tres (3) mejores equipos de trabajo a nivel nacional por parte del Comité Nacional de Incentivos de conformidad con la evaluación presentada por el Jurado Calificador Nacional. | Del 1 al 15 de noviembre de 2019 |
| 11- Proclamación y entrega del premio pecuniario al mejor equipo de trabajo a nivel nacional mediante acto administrativo del Director General del SENA, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1227 de 2005. | 30 de noviembre de 2019 |

13. PROGRAMA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA

13.1. DEPORTES

- **OBJETIVO**

Fomentar la integración de los empleados públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en actividades deportivas.

Representar al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en eventos deportivos institucionales.



Promover acciones que incentiven y optimicen el uso de los escenarios deportivos con que cuente la Entidad por parte de los funcionarios y su grupo familiar.

ETAPAS

- Motivación
- Inscripción
- Conformación de equipos deportivos
- Reglamentación
- Programación y ejecución del evento deportivo
- Premiación deportiva
- Evaluación del evento deportivo

• ACTIVIDADES

a. Escuelas y Entrenamiento Deportivo.

La Dirección General, las Regionales y Centros de Formación deberán garantizar a todos los empleados públicos y a sus beneficiarios (cónyuge o compañero permanente, padres del servidor público, hijos y/o hijastros menores de 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él), la formación y entrenamiento en disciplinas deportivas tales como: Natación, buceo, patinaje, squash, taekwondo, ajedrez, baloncesto, fútbol, gimnasia, voleibol, billar, tenis de campo, tenis de mesa, ajedrez, tejo, bolos, atletismo, ciclismo, softbol y/o aquellas disciplinas que de acuerdo con la región se practiquen.

Para el desarrollo de estos programas, se tiene previsto que desde el primer trimestre se inicie el proceso de contratación de entrenadores deportivos y culturales que permitan una práctica permanente durante el año y así lograr mejores niveles de competencia en el funcionario y su núcleo familiar a través de a las escuelas deportivas y las alianzas con las cajas de compensación familiar; aprovechando al máximo los escenarios deportivos con que cuente la Entidad.

b. Realización de Campeonatos Internos

Las Direcciones Regionales y los Centros de Formación deberán garantizar la organización y participación de los servidores públicos del SENA, en campeonatos internos alrededor de disciplinas deportivas tales como: Natación, ajedrez, baloncesto, fútbol, gimnasia, voleibol, billar, tenis de campo, tenis de mesa, ajedrez, tejo, bolos, atletismo, ciclismo, softbol y/o aquellas disciplinas que de acuerdo con la región se practiquen.



c. Torneos representativos interinstitucionales y/o interempresas

Fomentar la participación de los equipos deportivos de cada Regional o Centro de Formación Profesional en las competencias organizadas a nivel regional o nacional.

Para cumplir dicho cometido se atenderán los siguientes parámetros:

Se programarán juegos interdependencias en las disciplinas emblemáticas de la Regional, que impliquen el fomento de la salud, la sana convivencia y el desarrollo personal de las respectivas habilidades.

Los participantes contarán con dotación necesaria y con entrenadores contratados, para lo cual la Dirección Regional deberá apropiar los recursos necesarios.

d. Juegos deportivos del SENA

Para la presente vigencia la Dirección General y las Regionales que sean designadas sedes, organizarán los XXI Juegos Nacionales SENA.

1- Juegos Deportivos Nacionales.

a) Sede Medellín del 20 al 24 de junio de 2019

Deportes: Fútbol, masculino, baloncesto masculino y femenino, voleibol masculino y femenino, tejo masculino, mini tejo femenino, billar masculino, tenis de mesa masculino y femenino ajedrez masculino y femenino, bolos masculino y femenino.

b) Sede Barranquilla del 15 al 19 de agosto de 2019

Deporte: Atletismo masculino y femenino, Natación masculino y femenino y softbol masculino.

13.2. RECREACION

OBJETIVO

Contribuir al mantenimiento físico y mental de los empleados públicos que participen en las actividades recreativas, programadas y realizadas por la Entidad.

Lograr la participación del grupo familiar de los empleados públicos del SENA en las vacaciones recreativas, y demás actividades.



Fomentar integraciones recreativas para la familia de los servidores públicos de la Entidad.

ETAPAS

Motivación
Inscripción
Entrenamientos
Seguimiento
Evaluación

ACTIVIDADES

a. Vacaciones Recreativas

La Dirección General, las Direcciones Regionales y los Centros de Formación, deberán realizar al menos una vez al año un (1) programa de vacaciones recreativas dirigidas a los hijos de los servidores públicos, que contemplen actividades lúdicas, culturales, formativas y que incentiven el adecuado manejo del ocio y del tiempo libre, las cuales no pueden superar 2 días de programación. Los beneficiarios deberán tener menos de 15 años de edad.

b. Programas de entrenamiento físico y mental

Podrán programarse actividades continuas de entrenamiento físico tales como: aeróbicos, spinning, Pilates, yoga, thai chíí, que propendan por la salud física y mental de los servidores públicos y su grupo familiar.

c. Programa de manualidades y del hogar

Deberán programarse cursos de cocina, sistemas, inglés, marquetería, floristería, pintura, arte, etc. Durante la vigencia

d. Programa de aguinaldo infantil para los hijos y/o hijastros de los servidores públicos.

De conformidad con el concepto jurídico emitido por el Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa, de la Entidad el 24 de noviembre de 2017..."Además, este beneficio de que gozan los hijos de los empleados públicos del SENA se entiende



incluido dentro de los derechos y beneficios a que alude el artículo 45 de la Ley 119 de 1994, el cual dispone:

ARTÍCULO 45. Derechos y beneficios. Continuarán vigentes todos los derechos de los empleados públicos derivados de las relaciones laborales actualmente existentes en el SENA, los que no podrán ser desconocidos ni afectados.

Los beneficios vigentes tales como el Fondo Nacional de Vivienda, el Servicio Médico Asistencial y el Auxilio Educativo, entre otros, podrán ser revisados por los órganos competentes del SENA sujetándose a las normas que los rigen.

Los derechos y beneficios de los trabajadores oficiales vinculados al SENA, continuarán rigiéndose por las convenciones colectivas o laudos arbitrales y las disposiciones laborales vigentes”.

Por lo tanto este beneficio se otorgará a los hijos de los empleados públicos que en el momento de la entrega no superen los 12 años de edad, o sea 12 años 364 días, por valor de \$258.426 pesos M/cte., el cual deberá ser entregado entre el quince (15) de noviembre y el quince (15) de diciembre de 2019. Este beneficio no cubre a las madres gestantes.

Los funcionarios que se encuentren en comisión en las Regionales y que tengan hijos con derecho al aguinaldo infantil deberán ser tenidos en cuenta en el Centro o Dependencia donde se encuentre laborando para el otorgamiento de este beneficio.

e. Otras actividades recreativas

Dependiendo de la región y costumbres de cada departamento o municipio, cada Dirección Regional o Subdirección de Centro, deberá programar actividades tales como: caminatas ecológicas, salidas turísticas, ciclo paseos y pesca recreativa, que integren el grupo familiar.

f. Jornada de Integración para la comunidad educativa

En la jornada de integración para instructores y trabajadores oficiales comprendida entre el 8 al 12 de julio de 2019 inclusive (Resolución 1-0088 del 25 de enero de 2019) se programarán actividades deportivas, recreativas y culturales, que contribuyan a su bienestar integral:

- Se programará actividades lúdicas, recreativas, deportivas y de integración, en ella participarán durante toda la semana los instructores y trabajadores oficiales.



- Se programará dos (2) días de esa semana entre lunes y viernes para que participen los funcionarios de la parte administrativa, asegurando la prestación de aquellos servicios impostergables, dando aplicación a lo establecido en el literal e) de la Resolución 0057 del 23 de enero de 2016 o la que la modifique o sustituya.
- El sábado 13 de julio de 2019, se programarán actividades lúdicas, recreativas y de integración para la celebración del día de la familia con los instructores, trabajadores oficiales, administrativos y su núcleo familiar (cónyuge e hijos).
- Estas actividades serán programadas y coordinadas a nivel regional con la participación y el seguimiento del respectivo Comité de Bienestar.
- Cada regional garantizará el presupuesto adjudicado para los programas de bienestar social para la ejecución y desarrollo de la jornada de integración.

13.3. CULTURA

OBJETIVO

Contribuir a fomentar la cultura como un medio de sensibilización, de esparcimiento y de apreciación de valores artísticos y culturales.

a. Celebraciones especiales: Día de San Juan Bosco, día internacional de la mujer, día de la secretaria, día del niño, día de la madre, día del instructor, cumpleaños del SENA, día del Servidor Público, día de la familia, día del conductor, día del padre.

Las Regionales y la Dirección General en la conmemoración del cumpleaños del SENA, en acto público se exaltarán, a los empleados públicos que cumplan 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 o 45 años de servicio a la entidad; de igual manera se exaltará a los mejores empleados de la entidad escogidos de conformidad con el procedimiento vigente.

Nota: Cuando las fechas especiales sean un fin de semana o festivo se reprogramara para un día hábil antes o después de la fecha establecida.

b. Formación artística y cultural

Motivar y garantizar la participación de los servidores públicos y sus familiares en actividades de formación artística y cultural como pintura, escultura, danza, canto, interpretación de instrumentos musicales, teatro, etc.

c. Conformación de los grupos artísticos del SENA

Deberán conformarse grupos artísticos como danza, grupos musicales, teatro etc.



d. Encuentro Nacional Cultural

Con el fin que cada Regional pueda mostrar sus expresiones culturales y artísticas, la Dirección General y la sede designada organizarán el XXI Encuentro Nacional Cultural.

Sede Armenia 1 al 5 de noviembre de 2019

f. Otras actividades

- Tertulias de arte, historia, cine, música, literatura, poesía
- Conferencias en derechos humanos, adolescencia, relaciones de parejas.
- Programa de integración para servidores públicos

14. OTROS APOYOS Y ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS

14.1. Subsidio para funerales de Familiares:

El SENA pagará al trabajador oficial al servicio de la entidad, un subsidio equivalente a cuatro (4) meses del salario mínimo legal vigente, para los funerales del cónyuge, compañero (a), hijos, padres, hermanos, siempre y cuando el fallecido dependiera directa y económicamente del trabajador. Para el caso de los empleados públicos se pagará el valor correspondiente al sueldo que devengará el funcionario en el momento del fallecimiento de su familiar.

14.2. Subsidio para Funerales de Empleados:

Cuando fallezca un trabajador oficial al servicio del SENA, la entidad pagará un subsidio funeral equivalente a tres y medio (3.5) meses del salario mínimo legal vigente, artículo 103 Convención Colectiva de Trabajo. En el caso de empleados públicos el SENA pagará un (1) sueldo, equivalente al valor devengado por el funcionario en el momento de su fallecimiento.

14.3. Programa de préstamos de calamidad doméstica.

Este programa será para los servidores públicos que presenten una necesidad urgente plenamente demostrable y que esté enmarcada dentro del Acuerdo 00005 de 2012. La Secretaría General destinara los recursos necesarios a través de un CDP el cual estará centralizado en el Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, previa solicitud remitida por los Directores Regionales o Subdirectores de Centros de Formación Profesional.



14.4. Programa Educativo para Trabajadores Oficiales.

Este programa será para los trabajadores oficiales de acuerdo con lo establecido en la Convención Colectiva Vigente.

14.5. Programa con la Caja de Compensación Familiar.

Se deberán promocionar y tramitar los programas que ofrezcan las Cajas para los servidores públicos del SENA, las regionales deberán promover convenios o alianzas con las Cajas de compensación o instituciones de recreación o cultura, para que los empleados públicos y su familia puedan hacer uso de espacios deportivos entre estos gimnasios.

15. Programa de preparación de los Pre pensionados para el retiro del servicio o desvinculación asistida

El objetivo fundamental de la preparación de los pre pensionados es la de contribuir al bienestar y la calidad de vida de los pensionados, el programa debe promover espacios de reflexión para facilitar la toma de decisiones que permita afrontar el retiro del trabajo formal de manera responsable y constructiva a través del taller de *Preparación para la Jubilación*.

La preparación para la jubilación constituye un proceso de información – formación para que las personas próximas a jubilar asuman su nuevo rol en forma positiva, lo cual beneficia a los interesados y a la sociedad en general, manteniendo o mejorando la salud física, psíquica y social de la persona. Contribuye a potenciar en su etapa previa, la prejubilación, una serie de recursos y estrategias para afrontar esta nueva etapa.

Adicionalmente la política de Pre-Retiro Marco propone contemplar acciones de preparación a la jubilación con planes a **largo plazo** dirigidos a quienes están a tres (3) años de terminar su vida laboral; con planes a **mediano plazo** para quienes están a dos (2) años de terminar su vida laboral y finalmente con planes a **corto plazo** para aquellos que están a un año (1) de terminar su vida laboral.

Los servidores públicos que ya han asistido a tres (3) acciones de preparación a la jubilación, no podrán participar nuevamente en este programa.

La propuesta para todas las Regionales para el desarrollo de actividades de Preparación para la Jubilación tiene como objetivos específicos:



- Aportar elementos teóricos sobre la jubilación desde un enfoque positivo, ofreciendo elementos teóricos en los aspectos psicológicos, legales, físicos y de proyecto de vida.
- Proponer la reflexión grupal e individual en los aspectos arriba señalados con miras a que los trabajadores diagnostiquen su situación actual y preparen un plan integral de vida en la nueva etapa de jubilación. Por lo tanto este plan se debe mover en las cinco esferas que a continuación se propone.

Por lo que es de gran importancia consolidar un programa de retiro que involucre un conjunto de acciones orientadas al retiro asistido de los servidores públicos por desvinculación definitiva de la vida laboral.

Es necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación.

Se debe propender por que las entidades planeen, ejecuten y evalúen programas destinados a dar asistencia técnica oportuna a los servidores para su desvinculación de manera que ésta sea lo menos traumática posible para ellos y para los que permanezcan en la entidad, con miras a favorecer el buen clima laboral.

Actividades Sugeridas:

Programas de retiro en los cuales se tomen en cuenta los siguientes aspectos involucrados en la desvinculación:

Aspectos emocionales: Dentro de los que se cuentan el apoyo para la asimilación de la nueva situación, reafirmación del auto esquema personal de cada servidor (autoestima, autoimagen, auto concepto, autoeficacia) e información honesta y clara sobre los programas de desvinculación.

Aspectos financieros: Estrategias para fomentar una cultura del ahorro, acceder a créditos y formas de organización cooperativa.

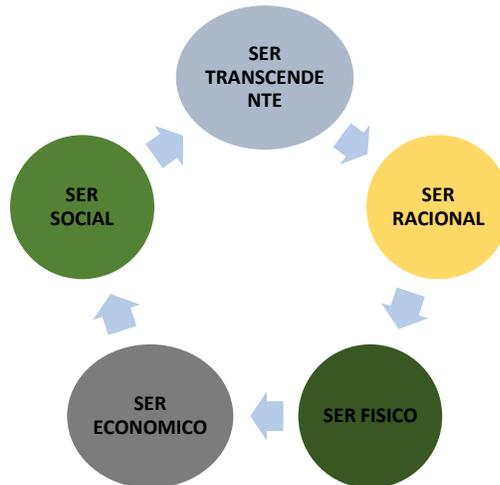
Aspectos familiares: Hacer consciente a las familias sobre su nueva situación, evaluar el rol y estatus que cumple el empleado dentro de su familia, además de otros aspectos que tuvieren que ver con lo familiar y que se vieses afectados.

De acuerdo a lo anterior, la propuesta formativa comprende acciones en las que interactúan el ser físico, el racional, social, económico y trascendente el desarrollo de



estas dimensiones se propone trabajar a través de las temáticas que se describen a continuación:

DIMENSIONES A TRABAJAR PARA LA JUBILACIÓN



1. SER TRANSCENDENTE

El trabajo estará orientado hacia el crecimiento personal a través del desarrollo de temáticas, como adaptación al cambio, autoestima, mitos y realidades de la jubilación entre otras, de acuerdo a las necesidades del grupo.

Temáticas.-

- Presentación de los asistentes
- Identificación de expectativas
- Significado y definición de la jubilación
- Etapas de la Jubilación
- Preparación para el cambio.

2. SER RACIONAL

Fundamentos Proyecto de Vida.-

Los fundamentos del Proyecto de Vida busca que el funcionario evalúe y redefina su proyecto de vida de manera que visualice un futuro de acuerdo a sus condiciones personales, fortalezas, oportunidades, intereses y competencias. En el Proyecto de Vida se concretan ideas para hacerlas realidad aún antes del retiro del funcionarios de la entidad.



Temáticas.-

- Hitos de la vida pasada.
- Análisis del presente, pasado y futuro como elementos relacionados
- Valorar la satisfacción con la vida en general y en algunas dimensiones
- Identificar planes y proyectos: hitos de la vida futura
- Manejo del tiempo actual y futuro.

3. SER SOCIAL

Considerando a la familia como soporte emocional y como red más cercana que tiene el trabajador, esta esfera identifica las características de la familia, los cambios y ajustes propios del curso de la vida y del impacto que tiene en la familia, el retiro del trabajador de la empresa por derecho a la pensión.

Temáticas

- Concepto de la familia
- Ciclo de vida familiar
- Familia y jubilación
- Roles familiares

4. SER ECONÓMICO

Administrando los recursos.-

Esta esfera busca fortalecer las competencias en la administración de los ingresos, los ajustes y reorientación de los recursos familiares.

Temáticas.-

- Análisis de recursos
- Determinación de prioridades en gastos
- Optimización de ingresos
- Análisis de riesgos
- Mercadeo doméstico

Emprendimiento.-

El objetivo es ofrecer a los participantes un espacio para el aprendizaje y la aplicación de conocimientos para la innovación, desarrollando competencias como liderazgo, capacidad de ver oportunidades de negocios, creatividad, perseverancia y tolerancia al riesgo que permita transformar una idea, en un proyecto de negocios.



Temáticas.-

- El espíritu emprendedor
- Objetivos del emprendimiento.
- Proceso de Emprendimiento.
- Los cuatro pasos del Emprendimiento (Visión, estrategia, plan y acción).
- La importancia de ser emprendedor.

Creación de empresas.-

El objetivo fundamental es proporcionar la orientación necesaria para la creación de empresas, haciendo uso de las habilidades y competencias, que permitan identificar las necesidades del mercado y la viabilidad del nuevo proyecto.

Fase 1.-

Temáticas.-

- Antecedentes de emprendimiento en Colombia... por qué fracasan las empresas.
- El pro y el contra de generar empresa en el país.
- El perfil del nuevo empresario.
- Las industrias que necesita el mercado.
- Las 14 megas tendencias de desarrollo empresarial e intelectual en el mundo.
- Aterrice su idea de negocio.
- Que es un plan de negocios y como desarrollarlo:
- Direccionamiento estratégico del negocio:
- Análisis del mercado
- Factibilidad técnica y administrativa.
- Viabilidad financiera.
- Análisis DOFA del nuevo negocio

Fase 2.-

Temáticas.-

- Concepto de empresa y tipos de sociedades.
- Fuentes de financiación de la nueva empresa.
- Formalización e inscripción de nuevo negocio.
- Que son los costos y tipos de costos.
- La empresa y las ventas.
- Mercadeo Vs. ventas
- Los proveedores y las compras



5. SER FISICO

Esta esfera busca reforzar el concepto de vida saludable acercando al participante a la práctica de hábitos que conlleve al mantenimiento y mejoramiento de las condiciones de salud personal y familiar. La esfera trabaja en dos aspectos fundamentales

Ejercicio Físico.-

Temáticas.-

- Mantenimiento físico y calidad de vida
- El ejercicio y su efecto en el envejecimiento activo

Nutrición.-

Temáticas.-

- Nutrición en los adultos
- Guías alimentarias
- Etiqueta nutricional
- Repasando la importancia de una alimentación balanceada
- Algunas recomendaciones

METODOLOGIA

Las actividades propuestas podrán tener la siguiente metodología:

1. Seminario-taller, en donde se podrán desarrollar con metodología de conferencia, dinámicas y trabajo individual.
2. El programa de Pensionados debe contar con un equipo de profesionales interdisciplinario para el desarrollo de las temáticas propuestas.
3. Al finalizar cada temática se aplicará un formato de evaluación sencillo y fácil de llenar por los participantes, que permite valorar la acción del docente, la organización del evento y finalmente se hace una auto valoración del participante.
4. Los resultados obtenidos en los formatos mencionados, serán presentados en un informe final.

Documentos de Apoyo



Con el fin de conocer con más claridad, los contenidos y cobertura de los planes de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, así como de tener bases que fundamenten el diseño de estos planes acorde con las necesidades organizacionales e individuales de los docentes y directivos docentes, se recomienda la consulta y aplicación de los siguientes documentos y estudios de diagnóstico:

Guía de Bienestar Social Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (<http://www.dafp.gov.co/Documentos/bienestar.pdf>)

Guía de Clima Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (<http://www.dafp.gov.co/Documentos/clima.pdf>)

Guía de Cultura Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (<http://www.dafp.gov.co/Documentos/culturaorganizacional.pdf>)

Guía de Calidad de Vida Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (http://www.dafp.gov.co/Documentos/la%20calidad%20de%20vida%20laboral_instrumentos.pdf)

Guía de intervención en Cultura, Clima y Cambio del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (http://www.dafp.gov.co/Documentos/guia_de_intervencion%20en%20cultura,%20clima%20y%20cambio%20organizaiconal.pdf)

Vo.Bo. Dra. Claudia Yazmín Cañas Beltran

Coordinadora Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Elaboró: José Joaquín Reyes Farak, Profesional Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano.



Anexo 1 Instructivo Equipos de Trabajo

El presente formato debe ser utilizado para la inscripción y formulación de Proyectos que se sometan a consideración del Comité Nacional de Incentivos del SENA.

El formato es de obligatoria observancia y debe ser diligenciado en la totalidad de los ítems que apliquen al proyecto presentado.

Los Proyectos deben ser concertados con los Subdirectores de Centros o dependencias, considerando los siguientes aspectos:

1. La concertación no implica limitar el Proyecto a las acciones que el SENA desarrolla actualmente.
2. La concertación se propone para evitar la duplicidad. El Comité Nacional definirá el grado de duplicidad de los proyectos para cualquier eventualidad.
3. Las solicitudes de Proyectos, sin excepción, deben presentarse como proyectos específicos formulados con la metodología establecida por el SENA.
4. La metodología para la formulación de estos proyectos establecida por el SENA, se concibe como un proceso sistemático y lógico, que el Formato refleja. Inicia con el planteamiento del problema que se busca resolver, el análisis de los objetivos que definen en forma realista los logros que se obtendrán, expresados en metas, y las actividades que constituyen los insumos necesarios para alcanzarlos.
5. Garantizar que los resultados de los Proyectos, estén en función de la transferencia de conocimientos y al servicio de la Formación Profesional Integral.

El formato para la presentación de proyectos está organizado así:

- I. **INFORMACIÓN GENERAL**
 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO
 - 1.1. TIPO DE PROYECTO
 - 1.2. CARACTERÍSTICA DEL PROYECTO
 - 1.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES
- II. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**
 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y UBICACIÓN DEL PROYECTO
 2. CONTENIDO Y ALCANCE
 - 2.1. OBJETIVO
 3. COBERTURA
 - 3.1. GEOGRAFICA
 - 3.2. POBLACIÓN
 - 3.3. APLICACIÓN E IMPACTO
 - 3.3.1. EL SENA
 - 3.3.2. EL SECTOR PRODUCTIVO
 4. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN



4.1. METODOLOGIA

III. PLAN OPERATIVO

1. CRONOGRAMA DEL PROYECTO

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO DE EQUIPOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

1. Título del Proyecto, diligencie únicamente este espacio, indicando en forma concisa la denominación o nombre. Tenga presente que el título es parte de la imagen del proyecto.

1.1. **Tipo de Proyecto,** Marque con una x la opción correspondiente.

1.2. **Característica del proyecto,** Marque con una x la opción correspondiente

Proyectos. Los equipos de trabajo que participen en los planes de incentivos pecuniarios tendrán por objeto proponer y desarrollar proyectos Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, operativos o administrativos que sean aplicables en el corto plazo, en la innovación o mejora de la formación profesional integral, el diseño curricular, el mejoramiento de la efectividad y calidad de los procesos administrativos y operativos con el propósito de fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional del SENA.

1.3. **IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES.** Se refiere a los servidores públicos del SENA que presentan el Proyecto. Coloque el No. Telefónico, fax, apartado aéreo y correo electrónico de uno de los líderes del proyecto.

Registre los datos solicitados para identificar y ubicar los proponentes. En **Actividad Principal,** descríbala en forma clara.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y UBICACIÓN DEL PROYECTO.

Haga el planteamiento del problema, en forma clara y precisa, teniendo en cuenta que es necesario describirlo, ubicarlo y delimitarlo. En la caracterización, refiérase a las causas y factores más relevantes que en última instancia originan el problema y dan cuenta de su magnitud. Adicionalmente, reseñe cuál ha sido la evolución del problema y de qué manera afecta la competitividad laboral y/o empresarial. Finalmente, especifique alrededor de qué elementos se debe centrar la solución del problema.



2. CONTENIDO Y ALCANCE DEL PROYECTO.

Tenga presente que el Proyecto debe estructurarse en forma lógica, relacionando objetivos, actividades, recursos y metas. Recuerde, un proyecto claramente formulado facilita la gestión. En cuanto al alcance, haga explícitos sólo aquellos aspectos con los que se comprometería el Proyecto.

2.1. Objetivo de Desarrollo.

Equivale a la finalidad u objetivo superior que persigue el proyecto. Establézcalo de manera concreta, realista, verificable y direccionada al cumplimiento de la finalidad esencial. Recuerde que no puede plantearse en forma vaga ni generalista. No debe expresarse como un medio o un proceso.

En la medida que los objetivos específicos contribuyen de manera significativa y acumulativa a alcanzar el objetivo de desarrollo o superior, se convierten en referentes centrales para orientar el proyecto.

3. COBERTURA.

3.1. Geográfica, marque con una X el área de influencia del Proyecto.

3.2. Poblacional. Especifique el tipo y número de beneficiarios que atenderá el proyecto.

3.3. APLICACIÓN E IMPACTO.

3.3.1. En forma concreta señale los mecanismos y medios previstos para difundir y transferir los resultados del proyecto al **SENA** y la manera como se incorporará a la Formación Profesional.

3.3.2 En forma concreta señale los mecanismos y medios previstos para difundir y transferir los resultados del proyecto al **Sector Productivo.**

Recuerde que la transferencia debe contribuir a fortalecer la competitividad de los subsectores cubiertos por el proyecto.

4. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN.

4.1. Metodología

De manera resumida exponga la estrategia o camino que tiene previsto para ejecutar el proyecto y alcanzar los objetivos. Tenga en cuenta que la metodología debe ser consistente con los antecedentes del problema, con los objetivos, las metas y los



recursos disponibles.

Tenga presente que en estos proyectos es esencial prever la transferencia y por tanto la metodología empleada debe considerar esta obligación del Ejecutor.

III. PLAN OPERATIVO

- 1. CRONOGRAMA DEL PROYECTO.** Recuerde que los proyectos deben ser desarrollados de acuerdo con el cronograma de trabajo.



II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y UBICACIÓN DEL PROYECTO

Describa el problema a resolver y el escenario en que se sitúa el Proyecto, según los aspectos planteados en el instructivo planteados en el instructivo, *utilizando máximo una (1) página tamaño carta. (Anexar)*

2. CONTENIDO Y ALCANCE

2.1. **Objetivo de desarrollo.** Se debe expresar como la finalidad esencial que persigue el proyecto para contribuir con la solución del problema. El objetivo debe ser medible y alcanzable

Objetivo de Desarrollo *Emplee máximo un párrafo de cinco (5) líneas.*

3. COBERTURA

3.1. Geográfica.

- Nacional
 Departamental
 Municipal
 Regional
 Zonal
 Otras

3.2. Poblacional

Especifique los beneficiarios que de manera directa y comprobable participarán de los logros del Proyecto.

| BENEFICIARIOS | CANTIDAD |
|-------------------|----------|
| Empresas | |
| Empresarios | |
| Trabajadores | |
| Funcionarios SENA | |
| Otros, Cuáles? | |

3.3. APLICACIÓN E IMPACTO

Plantee la(s) estrategia(s) que implementará para divulgar y transferir los resultados de la ejecución del proyecto hacia: *(utilice máximo un párrafo de cinco (5) líneas para cada caso)*



| 3.3.1. El SENA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. 2 El Sector Productivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ESTRATEGIA DE EJECUCION. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4.1. Metodología Explique los principales procedimientos, instrumentos y herramientas que empleará para implementar el proyecto, incluyendo la coordinación con el SENA. Recuerde que la claridad y precisión en la estrategia es determinante para la ejecución. <i>Utilice máximo media (1/2) página tamaño carta</i></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. PLAN OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. CRONOGRAMA DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Relacione las principales actividades del proyecto y el tiempo a desarrollar cada una de ellas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ACTIVIDADES</th> <th colspan="5">MESES</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | ACTIVIDADES | MESES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | MESES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |