



**2025**



# **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

**HOSPITAL  
DEPARTAMENTAL DE  
GRANADA E.S.E.**



**GRANADA, META**



**ENERO DE 2025**

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
16/01/2025	Francisney Sánchez Martínez Gestor de Talento Humano	Luz Ángela Quiroga Sánchez Asesora de Calidad	Yeny Yasmin Romero Morales Gerente

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Medidas con ocasión de la pandemia mundial por el Covid-19.....</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. BENEFICIARIOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL .....</b>	<b>4</b>
<b>5. INTEGRANTES DEL COMITE DE BIENESTAR E INCENTIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>6. FUNCIONES DEL COMITE BIENESTAR E INCENTIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>7. LOS PROPÓSITOS SON: .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Marco Normativo .....</b>	<b>6</b>
<b>9. ACTIVIDADES - HÁBITOS SALUDABLES .....</b>	<b>6</b>
<b>10. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>11. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.....</b>	<b>7</b>
<b>12. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>7</b>
<b>13. PROGRAMAS DE RECREACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>14. INCENTIVOS Y ESTIMULOS .....</b>	<b>12</b>
<b>15. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA .....</b>	<b>13</b>
<b>16. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS .....</b>	<b>14</b>
<b>17. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>14</b>



	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

## **1. INTRODUCCIÓN**

En la evolución se ha demostrado con diversos estudios que el hombre siempre ha tenido una relación permanente con el medio que habita, este genera cambios en su naturaleza, he incide de forma particular sobre él y su comportamiento, por tal motivo el programa de bienestar institucional, social e incentivos laborales tiene como finalidad disminuir el estrés, mejorar el entorno laboral, el clima organizacional respondiendo así a las necesidades y expectativas de sus empleados, mediante estrategias expuestas por la gerencia, la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Departamental de Granada E.S.E., buscando mejorar la eficiencia, la eficacia y el desempeño laboral mediante actividades programadas buscando desarrollar, fortalecer y fomentar el compromiso de sus trabajadores por la institución, viéndose reflejado en la calidad de la prestación de los servicios, dando cumplimiento a la visión, la misión y el plan estratégico de la institución.



## **2. Medidas con ocasión de la pandemia mundial por el Covid-19**

El Plan de Bienestar e incentivos está enfocado a fortalecer el talento humano en las condiciones inéditas laborales y personales, derivadas de las contención de la pandemia generada por el COVID 19, buscando construir la nueva normalidad, continuando dos premisas, la primera, consistente, ahora más que nunca, en resaltar al talento humano como el recurso más importante para el Hospital y la segunda, en generar estrategias que permitan empoderar, al personal brindándole herramientas que le faciliten establecer un regreso gradual a la nueva normalidad, debemos continuar cuidando el bienestar y la salud física y mental de todos los colaboradores, por lo tanto, es importante generar espacios que permitan adecuar en la medida de lo posible, los planes de bienestar a la nueva realidad ocasionada por el COVID 19 y sus variantes.”

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

### **3. OBJETIVOS**

- Crear incentivos laborales para los empleados del Hospital Departamental de Granada E.S.E., que motive un mejor desempeño y compromiso hacia la institución como elemento de la mejora continua durante el año 2025.
- Mejorar el ambiente laboral de los trabajadores del Hospital Departamental de Granada E.S.E. en el 2025.
- Reconocer y premiar el desempeño laboral en niveles de excelencia de los funcionarios del Hospital Departamental de Granada E.S.E.
- Promocionar espacios de sano esparcimiento y promoción de la actividad física dentro de la institución.

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

#### **4. BENEFICIARIOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

El plan de bienestar social estará integrado por todos los funcionarios que se encuentren legalmente vinculados a la planta de cargos del Hospital Departamental de Granada E.S.E.



#### **5. INTEGRANTES DEL COMITE DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

El comité está integrado por:

- Un (1) representante del empleador (gerente)
- Un (1) representante de los empleados vinculados a la planta de personal.
- Talento Humano.
- Asesor de planeación.
- Ingeniero ambiental.
- Profesional SST
- Un representante de cada operador externo.

#### **6. FUNCIONES DEL COMITE BIENESTAR E INCENTIVOS**

- Administrar los recursos financieros y ejecutar los programas de incentivos y bienestar social para el año vigente.
- Priorizar la inversión en concordancia con las necesidades básicas y demanda de los funcionarios.
- Reunirse cada 3 meses, y de manera extraordinaria de ser necesario de acuerdo a una eventualidad.
- Elaborar las actas de cada reunión tanto periódicas como extraordinarias y dar a conocer a los funcionarios del Hospital los temas tratados, cambios, proyectos y planes.
- Ejecutar las actividades, planes y proyectos plasmados en el presente plan anualmente.
- Seleccionar cada año el mejor empleado de carrera del Hospital y de cada uno de los niveles jerárquicos que lo conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo del Hospital.
- Gestionar convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de planes de incentivos.

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

- Establecer el sistema de calificación interno para medir el desempeño de los equipos de trabajo.

## **CALIDAD DE VIDA LABORAL**

En esta se busca desarrollar los niveles de participación de los funcionarios, al implementar estrategias que mejoren el clima laboral y favorezcan el desarrollo personal social de cada funcionario, para lograr que estos puedan elevar su nivel de participación y puedan identificarse con su trabajo y con el logro de la misión del Hospital.

### **7. LOS PROPÓSITOS SON:**



- Lograr la participación de todos los funcionarios en el desarrollo organizacional.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción en cada uno de los colaboradores de la entidad.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar en los directivos compromiso hacia la calidad de vida laboral, equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, pluralismo.
- Uso adecuado de recursos y alianzas estratégicas.
- Participación de funcionarios en diseño, ejecución y evaluación de programas de Bienestar Social Laboral.

## **Teletrabajo**

### **Definición**

El Teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

### **Objetivo**

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos que presentan enfermedades de alto costo y madres cabeza de familia que padecen de familiar en primer grado de consanguinidad con cuidado especial, mediante el Teletrabajo.

## **8. Marco Normativo**

- Ley 1221 de 2008 “Por el cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 0884 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 2886 de 2012 “Por la cual se definen las entidades que harán parte de la red Nacional de Fomento al Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”

## **9. ACTIVIDADES - HÁBITOS SALUDABLES**

Fomentar estilos de vida saludables, de realización periódica de actividad física, consumo de frutas y verduras, dieta balanceada, prevención y control al consumo de tabaco y alcohol para la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.

- ✓ Semana de Bienestar y cultura organizacional.
- ✓ Torneo deportivo
- ✓ Carrera Atlética Recreativa
- ✓ Tips Hábitos saludables.



Todas las actividades están sujetas a cambios o modificaciones, algunas de forma virtual o presencial, ante alguna eventualidad.

## **10. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN**

1. Celebración mensual de los cumpleaños de los colaboradores de la E.S.E., y fechas especiales.
2. Promover actividades de esparcimiento e integración del personal.
3. Realizar una actividad lúdica recreativa de integración de despedida de fin De año.

## **PLANETA SALUDABLE**

Sensibilizar en el cuidado y conservación del planeta a través de actividades que contribuyan en la disminución del efecto invernadero y aporten al equilibrio del ambiente.

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

## Actividades

- ✓ Semillero ambiental
- ✓ Protección al medio ambiente
- ✓ Medidas de ahorro de agua y energía
- ✓ Caminata ecológica

## 11. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, “En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación”.

EN ESTA ÁREA SE INCORPORA:

### PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

La seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que dispone la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.



Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad.

Es responsabilidad del Comité de Bienestar Social Laboral coordinar con las entidades anteriormente mencionadas los beneficios que pueden otorgarse a los funcionarios.

## 12. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye las diferentes políticas, las responsabilidades de cada una de las partes y la asignación de recursos entre otros, su finalidad es prevenir los peligros y mitigar los riesgos en el lugar de trabajo, procurando mantener la salud física, mental y social de todos los colaboradores vinculados al Hospital Departamental de Granada, independientemente de la labor o actividad que desarrollan, propiciando condiciones de





	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

trabajo óptimas, mediante la capacitación de los colaboradores y el control del entorno, generando espacios seguros de trabajo, evitando la materialización de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

El Hospital Departamental de Granada cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyado por la ARL (Positiva). Cada uno de los colaboradores de la institución dependiendo el rol que desempeñen tiene unas responsabilidades asignadas por el decreto Único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015,

Entre las responsabilidades del Representante Legal del Hospital con el sistema están:

- Definir, firmar y divulgar la política de SST a través de documento escrito, el empleador debe
- suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST.
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;
- Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de SST.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.
- Evaluar por lo menos una vez al año el SG-SST.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la SST

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar que información oportuna sobre la gestión de la SST y canales de comunicación permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.

#### Responsabilidades de los líderes de proceso



- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

#### Responsabilidades de los Trabajadores – Prestadores de Servicios – Contratistas

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Institución.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o supervisor.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

#### Responsabilidades del responsable del Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST



	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

- El responsable del SG-SST también tiene como obligación, junto al empleador, la firma del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo
- Participar en la investigación de accidentes, incidentes y enfermedad laboral
- Visitar periódicamente las instalaciones.
- El responsable del SG-SST debe realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
- Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
- Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros, tiene la responsabilidad de garantizar la salud y seguridad de los trabajadores. Para ello, algunas de las actividades más relevantes son:

- Asesorar a las empresas para que desarrollen programas de prevención de riesgos
- Proporcionar atención médica y rehabilitación a los trabajadores accidentados o enfermos
- Pagar prestaciones económicas a los trabajadores accidentados o enfermos
- Recaudar las cotizaciones que las empresas pagan por sus trabajadores
- Promover y divulgar programas de medicina laboral, higiene industrial, salud ocupacional y seguridad industrial.
- Llevar a cabo programas, campañas y actividades de educación y prevención, orientadas a que las empresas afiliadas, conozcan y cumplan las normas y reglamentos técnicos en salud ocupacional
- Prestar asesoría técnica para la realización de estudios evaluativos de higiene ocupacional o industrial, diseño e instalación de métodos de control de ingeniería, según el grado de riesgo, para reducir la exposición de los trabajadores a niveles permisibles.

En el Hospital Departamental de Granada E.S.E. está conformado el Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, el cual es un organismo que se encarga de vigilar y promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo,

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores de planta con una vigencia de dos años. El COPASST tiene las siguientes responsabilidades:

- Asesorar a los trabajadores sobre el uso de los equipos de protección
- Vigilar que se cumplan las normas de seguridad, higiene y prevención
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
- Analizar los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales
- Proponer medidas correctivas para evitar que se repitan los accidentes
- Visitar los lugares de trabajo para inspeccionar los equipos y las operaciones
- Estudiar las sugerencias de los trabajadores sobre seguridad y salud
- Proponer medidas para mantener la salud en los ambientes de trabajo
- Colaborar con las entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional



El Comité de Convivencia Laboral – COCOLAB, constituido también en el Hospital Departamental de Granada, es un grupo de personas que se encarga de prevenir y atender casos de acoso laboral al interior de la institución. Su objetivo es proteger la integridad física y emocional de los trabajadores. De igual manera está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores de planta con una vigencia de dos años. Cumple las siguientes responsabilidades

- Recibir y tramitar las quejas de acoso laboral
- Escuchar a las partes involucradas
- Promover el diálogo entre las partes
- Formular planes de mejora
- Seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes
- Remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación si no se llega a un acuerdo
- Convocar y presidir las reuniones del Comité
- Tramitar las recomendaciones del Comité ante la administración de la empresa
- Gestionar los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité

### **13. PROGRAMAS DE RECREACIÓN**

Se tendrá un enfoque a actividades artísticas, ecológicas, culturales y deportivas para que los funcionarios y colaboradores puedan tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

#### **ACTIVIDADES**

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

**Integración.** Se realizará una actividad de integración para todos los funcionarios y colaboradores en el mes de (diciembre). La integración contribuirá a fortalecer los lazos de los equipos de trabajo, el compañerismo, permitiendo que exista unidad, confianza y mejorar la convivencia.

**Navidad y Novenas.** Se organizará el pesebre en las instalaciones del Hospital y se decoraran con adornos navideños. A partir del 16 de diciembre se dará inicio a las novenas, cada día estará a cargo de un equipo de trabajo, el cual será responsable de convocar a todos los funcionarios a la novena y de brindar el refrigerio. Es responsabilidad del Comité de Bienestar Social Laboral distribuir los días con los respectivos equipos de trabajo.

**ACTIVIDAD LUDICA DEPORTIVA:** Realizar un campeonato de una actividad deportiva, donde cada servicio deberá participar con un equipo el cual llevará el nombre bajo su propio criterio. La actividad deportiva se podrá realizar dentro o fuera de las instalaciones de la entidad.

#### **FONDOS PARA VIVIENDA**

Se tendrá en cuenta los subsidios de vivienda de acuerdo a lo estipulado a la normatividad de COFREM (Caja de Compensación Familiar). Se les indicara a los trabajadores los beneficios que presenta la caja de compensación.



### **14. INCENTIVOS Y ESTIMULOS**

#### **PROPOSITOS**

Mejorar el desempeño de los funcionarios de la E.S.E. Hospital Departamental de Granada E.S.E., a través de la premiación y reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades tanto personales como grupales (Equipos de Trabajo), tendiente a fortalecer la cultura de atención al público y la generación y mantenimiento de ambientes de trabajo productivo que redunden en un mejor clima laboral en la entidad.

#### **FASES Y PRIORIDADES**

El personal a premiar será escogido de manera Individual y por Equipos. Los ítems que han de ser utilizados para determinar y medir el grado de ejecución y efectividad de los diferentes trabajos en Equipos serán:

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

- Consecución de los Objetivos Propuestos.
- Atención al Público.
- Soporte Teórico y Metodológico del trabajo a evaluar.
- Funcionamiento como Equipo de Trabajo.

## **15. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA**

Bajo la dirección de la Gerencia en las rondas de calidad y rondas administrativas se escogerá un candidato por cada uno de los operadores externos, contratistas y personal de planta del Hospital Departamental De Granada E.S.E.



Para la postulación al premio del “*HEROE DEL MES*” se hará a más tardar el día 25 de cada mes, se deberán publicar los nombres de los candidatos, para conocimiento del personal en general, y, el día 28 de cada mes el jurado se reunirá en el área de Gerencia donde votarán y elegirán los dos ganadores.

Los colaboradores seleccionados como ganadores tendrán los siguientes incentivos:

- ✓ Bono
- ✓ Certificación honorífica como ganador (diploma)

### **DECALOGO HEROE DEL MES**

- ✓ Presentación personal: uniforme integro, buena higiene.
- ✓ Saluda cordialmente de manera acogedora, Sonríe, mira a los ojos, es amable y compasivo y evita enojarse, aunque las situaciones sean desfavorables
- ✓ Es puntual en el ingreso a turno, promueve el programa de seguridad del paciente y trabaja basado en él, reportando eventos adversos, incidentes, conociendo los riesgos a los que está expuesto.
- ✓ Realiza buena entrega de turno, participa, promueve el buen trato y humanización con los usuarios y compañeros.
- ✓ Da ejemplo en la clasificación de los residuos y ahorro del consumo de energía y promueve que los demás lo realicen.
- ✓ Sugiere mejoras en el servicio asignado, busca ser parte de la solución y NO del problema.
- ✓ Participa en las capacitaciones y/o reuniones que la organización convoca.

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

- ✓ Respeta a sus compañeros, jefes, demás personal que labora en el hospital, al igual que todas las personas que ingresan al HDG sin importar si es paciente o familia.
- ✓ Tiene sentido de pertenencia con la institución.
- ✓ Apoya integralmente al servicio en el que se encuentra y en el momento de una auditoría interna o externa, ronda de seguridad del paciente, inspección de calidad y demás actividades institucionales para que el resultado sea lo mejor posible.

## 16. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

El nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral del período anual y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la medición del logro en los objetivos previstos, de la calidad del servicio al cliente, de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

### LISTADO DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

1. Reconocimientos públicos a la labor meritoria.
2. Mención Honorífica, con cargo a hoja de vida y un día de permiso Remunerado.



Se asignarán los incentivos no pecuniarios para el mejor equipo de trabajo y para los mejores empleados, de acuerdo con los criterios, requisitos, procedimientos de la organización.

### Anexo

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR

## 17. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	05/02/2016	Nuevo
Versión 2	09/02/2017	Cambios del cronograma de actividades
Versión 3	22/01/2018	Cambios del cronograma de actividades y logos
Versión 4	18/02/2019	Actualización del gerente y cronograma de actividades
Versión 5	23/01/2020	Implementación héroes del mes, cronograma de

	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>HDG-PL-BI</b>	
		<b>Versión 10</b>	

		<b>actividades</b>
<b>Versión 6</b>	<b>08/01/2021</b>	<b>Modificación de las actividades por la pandemia del covid-19</b>
<b>Versión 7</b>	<b>05/01/2022</b>	<b>Se consolidan las actividades del plan y restricciones por la pandemia del covid-19</b>
<b>Versión 8</b>	<b>12/01/2023</b>	<b>Cambios del cronograma de actividades</b>
<b>Versión 9</b>	<b>18/01/2024</b>	<b>Cambios en las medidas adoptadas con ocasión de la pandemia por COVID-19 y sus variantes, actualización del cronograma de actividades y programación de actividades año 2024.</b>
<b>Versión 10</b>	<b>16/01/2025</b>	<b>Ajustes a los miembros del comité de bienestar, alcance a los colaboradores en general, actualización del cronograma de actividades y programación de actividades año 2025.</b>