



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Subdirección

# **PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL 2020 -2021**

## **ALCALDÍA DE ARMENIA**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Directora  
Maria Fernanda Fernández Granada

Subdirectora  
Lilia Yireth Pérez

Armenia, enero de 2020

Tabla de contenido



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES Y JUSTIFICACIÓN</b> .....	7
ACTIVIDADES EN FECHAS ESPECIALES: .....	7
ACTIVIDADES DEPORTIVAS: .....	8
ACTIVIDADES LÚDICAS: .....	8
ACTIVIDADES FAMILIARES: .....	8
ACTIVIDADES PARA LOS HIJOS, NIETOS Y SOBRINOS: .....	8
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	11
<b>MARCO FILOSÓFICO</b> .....	18
<b>VISIÓN</b> .....	18
<b>MISIÓN</b> .....	18
<b>OBJETIVOS</b> .....	19
<b>GENERAL</b> .....	19
<b>ESPECÍFICOS</b> .....	19
<b>UBICACIÓN</b> .....	20
<b>BENEFICIARIOS</b> .....	21
<b>RESPONSABLES</b> .....	22
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE INTERVENCIÓN</b> .....	23
<b>ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL</b> .....	23
Clima Laboral: .....	24
Estrategias: .....	24
<b>Programa de prevención del estrés:</b> .....	25
<b>Estrategias de prevención primaria:</b> .....	26
Prevención secundaria: .....	26
Estrategia de prevención secundaria: .....	26
Prevención terciaria: .....	26
Estrategia de prevención terciaria: .....	26
<b>Adaptación al Cambio:</b> .....	27
Estrategias adaptación: .....	27
<b>Preparación a los pre-pensionados:</b> .....	27
Estrategia: .....	28
<b>Intervención sobre cultura organizacional:</b> .....	29



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

Estrategia:.....	30
<b>Fortalecimiento del trabajo en equipo:.....</b>	<b>30</b>
Estrategia:.....	30
<b>Ruta de la felicidad: .....</b>	<b>30</b>
Entorno Físico: .....	31
<b>Equilibrio de vida y salario emocional: .....</b>	<b>31</b>
Estrategias:.....	31
OTROS BENEFICIOS O INCENTIVOS:.....	32
<b>Reglamentación: .....</b>	<b>32</b>
Un día libre por tu cumpleaños:.....	32
El fin de semana más largo:.....	33
Un día para ti:.....	33
<b>OTROS BENEFICIOS O INCENTIVOS: .....</b>	<b>33</b>
Tu participación cuenta:.....	34
Horario flexible para estudio y para docencia universitaria: .....	34
Práctica de actividad física:.....	34
Actividades complementarias.....	35
Programa servimos: .....	35
Estrategia .....	35
<b>Innovación con pasión:.....</b>	<b>36</b>
Estrategia:.....	36
Anótate un punto:.....	36
<b>Educación Formal: (primaria, secundaria y media superior) .....</b>	<b>36</b>
Estrategia .....	36
<b>Incentivos .....</b>	<b>37</b>
PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONAL:.....	37
TIPOS DE PLANES DE INCENTIVOS: .....	37
<b>INCENTIVOS POR DESEMPEÑO INDIVIDUAL: .....</b>	<b>38</b>
PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS: .....	38
CLASIFICACIÓN DE LOS PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:.....	38
REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES:..	38
OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS:.....	39



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

PROCEDIMIENTO: .....	39
CRITERIOS DE DESEMPATE:.....	39
PREMIACIÓN:.....	39
<b>INCENTIVOS ASIGNADOS A LOS EQUIPOS DE TRABAJO:</b> .....	40
PLAN DE INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO:.....	40
OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE EXCELENCIA: EQUIPOS DE TRABAJO:.....	40
CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: .....	40
CONVOCATORIA:.....	41
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO EN EQUIPO.....	41
GRUPO EVALUADOR.....	42
SUSTENTACIÓN:.....	42
FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO: .....	43
EMPATE:.....	43
<b>ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES:</b> .....	43
<b>PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA:</b> .....	46
Estrategia: .....	46
<b>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD</b> .....	46
PROGRAMA DE RECREACIÓN Y DEPORTES: .....	46
<b>CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES (PROGRAMA DE BIENESTAR AÑO 2020)</b> ....	48
PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL: .....	48
ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES:.....	57
<b>PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:</b> .....	58
<b>PROGRAMAS DE RECREACIÓN Y DEPORTES:</b> .....	58
<b>COSTOS</b> .....	59
<b>EJECUTOR</b> .....	60
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	61



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Armenia a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, consciente de la importancia del talento humano y del bienestar del mismo, convencidos que el bienestar de sus trabajadores redunda en mejores resultados para con la ciudadanía, la entidad y constituye un elemento esencial para el logro de las metas institucionales, plantea para este año 2020 la continuidad del programa de bienestar integral, contenido el “PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO”, donde se plantea las estrategias a desarrollar en el período 2020-2021, con el que se pretende lograr mayor satisfacción de sus servidores públicos.

Así las cosas, con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado y un mejoramiento en la calidad de vida y la protección y servicios sociales, se presenta el programa de Bienestar Social e incentivos propuesto para los servidores públicos de la Alcaldía de Armenia, con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, que tenga por objetivo la calidad de vida laboral y exaltación de la labor del servidor, en búsqueda aumentar el sentido de pertenencia y motivación.

Los cambios que experimenta el Estado Colombiano ubican hoy día a las oficinas de Talento Humano como estratégicas, lo que conlleva al fortalecimiento Institucional del talento humano; y es en este sentido que los programas de bienestar se convierten en un componente esencial del desarrollo armónico e integral del servidor público.

El Programa de Bienestar Social para el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - DAFI, tiene como objetivo generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, y para ello tiene como una de sus tareas la estructuración, implementación y ejecución de los planes de bienestar con los cuales se pretende garantizar un ambiente favorable en el desarrollo diario de las actividades laborales. De la misma manera el programa permitirá facilitar el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, de su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida.

Igualmente, la articulación del programa de bienestar al “PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO”, propone la continuidad del programa para la vigencia 2020, lo que permitirá seguir interviniendo eficazmente las necesidades identificadas previamente, optimizándose recursos financieros y humanos en el diseño de nuevas estrategias de intervención, continuidad que a su vez contribuirá al mejoramiento del bienestar de los servidores públicos.



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES Y JUSTIFICACIÓN

El Plan de Bienestar 2020-2021 del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, es concebido como un elemento fundamental para el desarrollo integral de los funcionarios así como el análisis del consolidado de encuestas de expectativa sobre Planes de Bienestar del año 2019, lo indicado en MIPG y en el “PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO”.

Cabe aclarar que los planes de bienestar, por tradición abarcaban en su gran mayoría actividades de protección y servicios sociales, dejando de lado el tema de calidad de vida laboral, en razón a lo cual el diagnostico tiene como base principal actividades de este tipo.

A continuación, puede observarse las actividades más votadas durante la vigencia 2019, la cual será tomada en cuenta para el plan de bienestar 2020, y corresponde a actividades que se clasifican en el área de protección y servicios sociales:

**ACTIVIDADES MÁS VOTADAS CONFORME A LA ENCUESTA DE BIENESTAR 2019.**

**ACTIVIDADES EN FECHAS ESPECIALES:**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>VOTOS 2019</b>
Día del servidor publico	84
Día de la secretaria	42
Día de la mujer	51
Cumpleaños de cada empleado	68
Fiestas de armenia	51
Tradiciones navideñas	63
Incentivos	68
Día del Bombero	36
Día del Agente de Tránsito	29



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

#### ACTIVIDADES DEPORTIVAS:

ACTIVIDADES	VOTOS 2019
Caminatas	66
Gimnasio	52

#### ACTIVIDADES LÚDICAS:

Analizando este ítem se observa que, si bien durante muchos años se han ejecutado actividades como la culinaria, la pintura y la plastilina porque lograban quedar dentro de las veinte (20) actividades más votadas, en esta oportunidad no alcanzan a clasificar entre las 10 con mayor número de votos.

Ahora bien, se encuentra que dentro de este tipo de actividades la de mayor número de votos es Etiqueta y Protocolo Empresarial la cual se hará por gestión bien sea a través del SENA o personal idóneo que tengas las capacidades para la misma dentro de la administración municipal.

ACTIVIDADES	VOTOS 2019
Etiqueta y Protocolo Empresarial	49

#### ACTIVIDADES FAMILIARES:

ACTIVIDADES	VOTOS 2019
Curso de Inglés	34

#### ACTIVIDADES PARA LOS HIJOS, NIETOS Y SOBRINOS:

ACTIVIDADES	VOTOS 2019
Mes del niño	27
Día de Halloween	29
Vacaciones Recreativas	34



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

Se entiende que las tardes recreativas aquellas que van dirigidas a los hijos, sobrinos y nietos de los funcionarios, se adhieren a la de vacaciones recreativas como una actividad a desarrollar en el 2020. Como se explicó las tardes recreativas se realizan conjuntamente con vacaciones recreativas por unidad de materia.

Si bien es cierto no quedó ninguna actividad de este tipo dentro de las más votadas, con el fin de cumplir con lo indicado por MIPG, este departamento incluyó las actividades: 1. **“FORMACIÓN EN ARTES O ARTESANÍAS”**, 2. **“PROMOCIÓN DEL USO DE LA BICICLETA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD”**.

En la vigencia 2018, no se aplicó encuesta de expectativa de bienestar, dado que con la misma se saturaría al empleado, en tanto se aplicó la batería de riesgo psicosocial, siendo esta última un documento extenso, que requiere tiempo para su diligenciamiento, por lo que se optó por el promedio de los últimos tres (3) años de las encuestas de bienestar, así también debido a que las baterías arrojaron índices elevados de insatisfacción en el ítem de calidad de vida laboral.

Cabe mencionar que fueron precisamente los índices elevados de insatisfacción en calidad de vida laboral, los que nos obligaron a replantear los planes que se venían ejecutando, en tanto como ya se dijo, los mismo eran dirigidos principalmente al área de protección y servicios sociales, dejando por fuera aspectos bien importantes que cubren la calidad de vida laboral, máxime si se tiene en cuenta que la ley 1567 de 1998, en su artículo 24 insta a las administraciones a dar prioridad a las condiciones y calidad de vida laboral.

En este mismo sentido finalizando el año 2019, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, realizó una encuesta de percepción tomando como muestra a 132 de los 354 funcionarios de planta de la Administración Municipal, habiendo arrojado los siguientes porcentajes:



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020





Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	<b>PORTAJE DE SATISFACCIÓN</b>
Plan Anual de Bienestar	84.4%
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	78 %
Promedio entre los dos programas	81.2%

Analizando lo anterior, se observa que los funcionarios tienen un nivel de satisfacción del 81.2 % con relación a las actividades ofrecidas por la entidad en el programa de bienestar y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para finales del año 2019, la Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional realizó la encuesta por medio de la cual se conoce la percepción de los servidores públicos de la administración municipal en donde se obtuvo el porcentaje de satisfacción de los mismos:

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	<b>PORTAJE DE SATISFACCIÓN</b>
Plan de Capacitación PIC	82.1%
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	78 %
Plan Anual de Bienestar	84.4 %
Promedio entre los dos programas	81.5 %

Como se evidencia de lo anterior, los funcionarios de la administración municipal tienen el 81.5 % de satisfacción en los diferentes programas que ofrece el programa de bienestar social y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En este orden de ideas, para la Administración Municipal de Armenia resulta esencial enfocar el bienestar de los servidores desde los dos aspectos tanto la calidad de vida laboral como la protección de servicios sociales de los mismos.



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## MARCO NORMATIVO

El marco normativo que ampara y regula los programas de bienes e incentivos, está constituido por las siguientes disposiciones:

El Decreto Ley 1567 de 1998 “*Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado*”, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Adicionalmente, el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998 estipula: “*Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.*”

Por su parte la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, en el párrafo del artículo 36, establece: “*Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.*”; evidenciándose que la norma plantea el bienestar social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar.

De esta manera el concepto de bienestar social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.

Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al **área de Protección y Servicios Sociales**, establecidos en el artículo 23<sup>1</sup> del Decreto 1567 de 1998, que hacen referencia a la promoción de servicios tales como salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo

---

<sup>1</sup>**Artículo 23º.-** Área de Protección y Servicios Sociales. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad. Esta forma de asumir el bienestar social laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

La segunda área, es la de **Calidad de Vida Laboral**, indicados en el artículo 24<sup>2</sup> del Decreto 1567 de 1998, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

El título 10 del Decreto 1083 de 2015, desarrolla el “SISTEMA DE ESTÍMULOS”, señalando lo siguiente:

**ARTÍCULO 2.2.10.1. Programas de estímulos.** *Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.*

*(Decreto 1227 de 2005, art. 69)*

**ARTÍCULO 2.2.10.2. Beneficiarios.** *Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:*

- 1. Deportivos, recreativos y vacacionales.*
- 2. Artísticos y culturales.*
- 3. Promoción y prevención de la salud.*
- 4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.*

<sup>2</sup>Artículo 24º.- Área de Calidad de Vida Laboral. El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

**Parágrafo 1.** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

(Parágrafo 1 modificado por el art. [1](#) del Decreto 4661 de 2005)

**Parágrafo 2.** Modificado por el art. 4, Decreto Nacional 051 de 2018. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

(Decreto 1227 de 2005, art. [70](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.3. Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales.** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

(Decreto 1227 de 2005, art. [71](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.4. Recursos de los programas de bienestar.** No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

(Decreto 1227 de 2005, art. [72](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.5. Financiación de la educación formal.** La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

**Parágrafo.** Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

(Decreto 1227 de 2005, art. [73](#))



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

**ARTÍCULO 2.2.10.6. Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar.** Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. [74](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.7. Programas de bienestar de calidad de vida laboral.** De conformidad con el artículo [24](#) del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

**Parágrafo.** El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

(Decreto 1227 de 2005, art. [75](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.8. Planes de incentivos.** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. [76](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.9. Plan de incentivos institucionales.** El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.



SC 7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



CO - SC7319 - 1



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

**Parágrafo.** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. [77](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.10. Otorgamiento de incentivos.** Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

**Parágrafo.** El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. [78](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.11. Procedimiento.** Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

(Decreto 1227 de 2005, art. [79](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.12. Requisitos para participar de los incentivos institucionales.** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 1227 de 2005, art. [80](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.13. Plan de Incentivos para los equipos de trabajo.** Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:



SC 7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



CO - SC7319 - 1



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

1. *Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.*
2. *Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.*

(Decreto 1227 de 2005, art. [81](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.14. Requisitos de los equipos de trabajo.** Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. *El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.*
2. *Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.*

(Decreto 1227 de 2005, art. [82](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.15. Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo.** Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. *Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.*
2. *Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.*
3. *Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.*
4. *El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.*
5. *A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.*

**Parágrafo 1.** *Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.*

**Parágrafo 2.** *El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.*

(Decreto 1227 de 2005, art. [83](#))



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5    13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

**ARTÍCULO 2.2.10.16. Seccionales o regionales.** *En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.*

(Decreto 1227 de 2005, art. [84](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.17. Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar.** *Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.*

(Decreto 1227 de 2005, art. [85](#))

Por su parte, el Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, en los numerales 4 y 5 del artículo 33, establece como un derecho de los servidores público:

(...)

*“4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.*

*5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.”*

(...)



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020





Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## MARCO FILOSÓFICO

### VISIÓN

Para el 2020 el Programa de Bienestar Social en la Alcaldía de Armenia se consolidará como una herramienta dentro de los procesos de Talento Humano proporcionando el óptimo desarrollo de las actividades en pro del beneficio de los servidores públicos de la Administración Municipal.

### MISIÓN

Proporcionar a los funcionarios de la Alcaldía de Armenia, mecanismos para el mejoramiento continuo de vida laboral de los mismos a través de herramientas que fortalecen las necesidades de los servidores públicos.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

## OBJETIVOS

### GENERAL

Mantener y mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, a través de la optimización de los niveles de satisfacción, de tal manera que se propicie la identificación y sentido de pertenencia de los funcionarios con la misión de la Alcaldía de Armenia.

### ESPECÍFICOS

Implementar estrategias y actividades participativas fundamentadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

Ejecutar actividades que promuevan el desarrollo de la creatividad, la identidad, pertenencia, participación y seguridad laboral de los funcionarios de la Alcaldía de Armenia.

Velar por la calidad, eficacia y respuesta óptima de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados de la Alcaldía de Armenia y su grupo familiar, así como, garantizar el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

## UBICACIÓN

La realización del Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos se dará en el Centro Administrativo Municipal C.A.M, y los Centros de Trabajo de la administración; de igual manera fuera de las instalaciones del C.A.M., donde se llevan actividades en beneficio de los servidores públicos dado que muchas veces la parte locativa de la Alcaldía de Armenia no tiene la capacidad para llevar a cabo algunas de las actividades programadas o estos se deben ejecutar en otro sitio.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

## BENEFICIARIOS

Los beneficiarios al presente Plan de Bienestar Social año 2020, son todos los servidores públicos de planta del Centro Administrativo Municipal C.A.M, y sus familias.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## RESPONSABLES

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través del área de Subdirección, tiene la responsabilidad de coordinar, ejecutar las actividades y acciones de Bienestar Social Laboral para el beneficio de los servidores públicos y sus familias.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE INTERVENCIÓN

Las diferentes estrategias y actividades del presente programa de Bienestar Social Laboral se enmarcan dentro de dos grandes áreas, como lo establecen las directrices y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en la Guía para la implementación de programas de bienestar social laboral: área de calidad de vida laboral y área de protección y servicios sociales.

En el área de protección y servicios sociales, tal como se indicó, se tendrá en cuenta el resultado de las actividades más votadas y la normatividad vigente. En el área de calidad de vida laboral, nos basamos en el programa de MIPG y normatividad vigente, a continuación se efectuará una descripción de cada una de las áreas y actividades propuestas, veamos:

### ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Este concepto gira alrededor de dos ejes sobre los cuales las Áreas de Recursos Humanos deben trabajar, identificando los componentes de cada uno para determinar qué aspectos deben ser mejorados: si el que atañe al entorno laboral en que se realiza el trabajo, el que se relaciona con las experiencias de los servidores públicos, o ambos.

En el área de calidad de vida laboral se incluirán actividades que se ocupen de problemas y condiciones tendientes a mejorar el desempeño individual y grupal de los empleados de la Administración, favoreciendo la construcción de una cultura de calidad y excelencia, procurando la satisfacción de las necesidades de desarrollo personal profesional y organizacional. Su propósito fundamental es el fortalecimiento de los procesos actitudinales, motivacionales y de comportamiento que inciden considerablemente en el desempeño y la productividad laboral.

Con la promoción de esta área se busca propiciar, mantener y optimizar en el contexto laboral las condiciones que coadyuvan en el desarrollo integral de servidor público, desde una perspectiva humanística, facilitando desarrollar sus niveles de participación, sentido de pertenencia e identificación con su trabajo y las metas institucionales de la Alcaldía de Armenia.



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

En este sentido se planea el desarrollo de los siguientes programas:

### **Clima Laboral:**

Existen muchas y muy variadas definiciones sobre lo que es el clima laboral de una empresa. Quizás la más sencilla y clarificadora es la que nos proporciona uno de los mayores especialistas en este campo, cuando define el clima laboral (o clima organizacional) como *“La colección y el patrón de funcionamiento de los factores del entorno organizacional que generan motivación”* (–“Leadership and organizational climate”, Robert Stringer, 2002).

De acuerdo con esta definición, el objetivo final que se busca con el clima laboral es explicar los motivos por los que las personas que trabajan en una organización se sienten más o menos motivadas al ejercer sus obligaciones profesionales. Conocer las causas subyacentes de la motivación es muy importante, porque nos permitirá actuar sobre ellas para aumentar la motivación de las personas. Y el motivo por el cuál a cualquier empresa debería interesarle que las personas estén motivadas es muy simple: todos los estudios certifican la fuerte relación existente entre la motivación de los empleados y los resultados de la empresa.

La evaluación y gestión del clima laboral es un componente esencial para la correcta gestión de las empresas y, como tal, es una parte indispensable de las metodologías de gestión empresarial más reputadas de la actualidad (BalancedScorecard, EFQM, etc.,).

### **Estrategias:**

Extraer de las baterías de riesgo psicosocial que se aplique en la presente vigencia (año 2020) los elementos relacionados con la medición de clima laboral, de tal forma que nos sirva de insumo para la implementación de estrategias para el mejoramiento del mismo. El producto en este caso sería un documento que contiene el análisis de las dimensiones relacionadas con el clima laboral.

Intervenciones de clima laboral: teniendo en cuenta que las características del clima son distintas en cada dependencia, se pretende realizar planes de intervención específico según la necesidad identificada en cada una de ellas, así:



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

- Se realizarán planes de intervención específico en el (40%) de las dependencias priorizando las más críticas y el (60%) restante en el siguiente año (2021), ya que la batería de riesgo psicosocial tiene una vigencia de dos años. Esta intervención se hará a través de campañas preventivas, intervenciones grupales, intervenciones focalizadas e intervenciones individuales. **El producto para el año 2020 será 40% de las dependencias intervenidas.**

### **Programa de prevención del estrés:**

En tiempos actuales estar estresado puede ser una situación habitual, el estrés es un fenómeno psicológico que afecta la salud y calidad de vida de las personas, la consciencia de esta realidad ha creado la necesidad de convertirlo en objeto de estudio durante los últimos años. Es importante aclarar que el estrés no tiene siempre una connotación negativa, ya que muchas veces son reacciones naturales y necesarias para enfrentar situaciones difíciles orientadas a la supervivencia. Todos los seres humanos requieren de niveles moderados de estrés para responder eficientemente a las exigencias del entorno; los niveles muy bajos de estrés están relacionados con desmotivación, conformismo y desinterés.

Sin embargo, cuando esta tensión reactiva supera los límites funcionales y saludables, provoca la aparición de síntomas como la ansiedad, insomnio, dolores de cabeza, tensión muscular u otras alteraciones físicas que tiene el potencial de disminuir la productividad de una persona en su entorno laboral y su eficiencia en los diferentes escenarios en los que se desenvuelve.

Por lo anterior, se hace pertinente que la Alcaldía de Armenia, desde el programa de riesgo psicosocial del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST, diseñe estrategias preventivas orientadas a la disminución de los efectos negativos del estrés en la organización global y en cada individuo de manera particular, contribuyendo de esta manera al bienestar de los funcionarios y a la productividad de los funcionarios de la administración.

Dichas actividades preventivas deben estructurarse desde un enfoque tridireccional con la intención de realizar una prevención objetiva; pues es de aclarar que no todos los funcionarios se encuentran en las mismas condiciones en relación al estrés, por lo tanto, no todos deben ser sometidos a la misma estrategia preventiva.



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020







Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

Por ende, la **prevención primaria** está orientada a evitar la aparición de los síntomas desencadenados por estrés; es brindar factores protectores a aquellos funcionarios que no presentan sintomatología significativa relacionada a tensiones estresantes.

### **Estrategias de prevención primaria:**

Este plan comprende las siguientes intervenciones:

- Campañas preventivas en los puestos de trabajo.
- Intervenciones grupales de fortalecimiento cognitivo y autocontrol emocional frente a los factores estresores.

**Prevención secundaria:** va encaminada a detectar los síntomas iniciales del estrés y la toma de medidas diseñadas para impedir la progresión de dicha situación.

### **Estrategia de prevención secundaria:**

- Sesiones de relajación cognitiva y emocional dirigidas.
- Socialización de técnica de autocontrol respiratorio y técnica de tensión y relajación muscular.
- Intervenciones grupales de fortalecimiento cognitivo y autocontrol emocional frente a los factores estresores.

**Prevención terciaria:** Comprende aquellas medidas dirigidas al tratamiento y a la rehabilitación de los síntomas de estrés, los cuales dan evidencia de una real afectación personal por dicha situación.

### **Estrategia de prevención terciaria:**

- Valoración psicológica focal de factores estresores y análisis detallado de las condiciones laborales, con la intención de identificar posibles cambios que permitan reducir la exposición del funcionario a factores estresores.
- Intervenciones psicológicas en caso de ser necesario, orientadas al ordenamiento emocional y cognitivo.
- Sesiones de terapias de relajación física (masajes).
- Sesiones de relajación cognitiva y emocional dirigidas.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

- Socialización de técnica de autocontrol respiratorio y técnica de tensión y relajación muscular.
- Intervenciones grupales de fortalecimiento cognitivo y autocontrol emocional frente a los factores estresores.

### **Adaptación al Cambio:**

La adaptación al cambio es constante en nuestro día a día ya que es la clave para mantener a la organización actualizada con el medio laboral, pero el verdadero reto en una organización se basa en conseguir que los miembros de esta, se adapten al cambio es decir que estén dispuestos a hacerlo y por desgracia no todos los colaboradores están de acuerdo con esta idea por el simple hecho de no salir de la zona de confort, porque es salir de la situación con la que se está cómodo y acostumbrado, por lo tanto los colaboradores no ven la necesidad de cambiar, pues nadie quiere enfrentar una situación de incomodidad cuando el estado actual representa satisfacción, ese punto de vista cerrado se produce por el común miedo al cambio.

### **Estrategias adaptación:**

- Identificar los traslados, reubicaciones, encargos y demás situaciones administrativas que impliquen cambio de funciones.
- Aplicar encuestas a los funcionarios que fueron objeto de reubicaciones, encargos o demás situaciones administrativas que impliquen adaptación, con el fin de identificar aspectos neurálgicos.
- Realizar entrevista semi-estructurada orientada a identificar las condiciones psicosociales del funcionario en relación al cambio.
- Realizar intervenciones a los funcionarios cuyas encuestas identifiquen que ameritan las mismas.

### **Preparación a los pre-pensionados:**

La alcaldía de Armenia en este aspecto busca brindar herramientas necesarias para permitirles a los servidores públicos próximos a pensionarse, manejar con propiedad la crisis propia del tránsito de empleado al de pensionado y planear las acciones requeridas para vivir productivamente el nuevo estado.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en este programa es presentarles al pre pensionados charlas y capacitaciones para que tengan los siguientes objetivos tales como:

- Posibilidades de realización de actividades nuevas.
- Posibilidades de mejorar y cualificar las relaciones familiares.
- Oportunidad para el restablecimiento o consolidación de las relaciones con amigos.
- Posibilidad de mejorar los ingresos personales y familiares.
- Oportunidad de trascender como seres humanos a través de actividades de
- Voluntariado.
- Recuperación de espacios de reflexión que aporten un mayor entendimiento y Aprendizaje de los procesos de envejecer y morir.

El aporte de las áreas de Recursos Humanos a este grupo de servidores públicos debe traducirse en procesos de reestructuración mental, logrando cambios de paradigmas no funcionales a otros que permitan asimilar adecuada y productivamente la nueva situación.

### **Estrategia:**

Realizar 2 charlas que abarquen los siguientes temas:

- Cumplimiento de requisitos y todo el tema legal con el apoyo del área de pensiones (Fondo Territorial de Pensiones o Colpensiones), sobre requisitos y documentación necesaria para obtener pensión.
- Intervención grupal de preparación para el retiro tendiente a ofrecer actividades complementarias, una vez se obtiene la pensión.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## Intervención sobre cultura organizacional:

Cultura organizacional se entiende como el conjunto de experiencias, hábitos, costumbres, creencias, y valores, que caracteriza a un grupo humano) aplicado al ámbito restringido de una organización, institución, administración, corporación, empresa, negocio (cuando habitualmente el concepto "cultura" se aplica al ámbito extenso de una sociedad o una civilización).<sup>1</sup>

En la psicología de la empresa. Es el conjunto de actitudes, experiencias, creencias y valores que cada uno de los recursos humanos imprime en la empresa.

Para esta vigencia vamos a intervenir la cultura organización a través de los valores. Nuestro código de INTEGRIDAD, adoptado a través de la Resolución No. 317 del 28 de diciembre de 2018, donde establecieron los mínimos de integridad homogéneos para los funcionarios del municipio de Armenia,

El Código de Integridad tiene su génesis en el Decreto 1499 de 2017 y el manual operativo de MIPG, donde se señala que los valores del servidor público deben hacer parte integral de la normatividad y operatividad de la entidad y ser parte de la política de Talento Humano y constituye una herramienta de cambio cultural, que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos

Estos valores son:

Valores Código de Integridad	Valores Seleccionados por la Entidad
Respeto	Perseverancia
Honestidad	
Compromiso	
Justicia	Eficacia
Diligencia	



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

### **Estrategia:**

- Continuar con la socialización del Código de Integridad y fortalecer el trabajo del grupo de gestores de integridad.
- Liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de integridad.

### **Fortalecimiento del trabajo en equipo:**

El trabajo en equipo resulta particularmente necesario cuando la complejidad del entorno exige articular la combinación multifuncional de diferentes saberes técnicos en contextos no jerárquicos, como mecanismo adecuado para producir respuestas de calidad.

La calidad exigida a las entidades públicas por la Ley 872 de 2003 y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 hace perentorio un conocimiento preciso de las diferentes competencias que constituyen la infraestructura personal de sus servidores públicos, con el objeto de hacerlas converger hacia la elaboración de proyectos compartidos que les signifiquen, en virtud de la sinergia propia de todo trabajo de equipo, valor agregado en sus resultados.

Por esta razón, las entidades deberán integrar a sus planes integrales de formación y capacitación, acciones encaminadas a fortalecer la cultura del trabajo en equipo y a desarrollar aquellas habilidades y destrezas que se requieran para que progresivamente dicha modalidad de trabajo sea más la norma que la excepción, y en consecuencia contribuya al mejoramiento institucional y, por ende, a la calidad de vida laboral.

### **Estrategia:**

- Intervenciones grupales por cada dependencia.

### **Ruta de la felicidad:**

Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes inmediatos y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el trabajador se sienta satisfecho.



SC 7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



CO - SC7319 - 1



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados. Esta ruta en MIPG es abordada a través de las siguientes subrutas: entorno físico, equilibrio de vida, salario emocional e innovación con pasión, así las cosas pretendemos con este plan plantear estrategias en cada una, veamos:

**Entorno Físico:** es una ruta para mejorar el entorno físico del trabajo, para que todos se sientan a gusto en su puesto: el ambiente físico, las condiciones de salud y seguridad deben propiciar un entorno sano y agradable para que el trabajador se sienta cómodo y en plenas facultades para dar el máximo de su rendimiento.

**Equilibrio de vida y salario emocional:** Este tipo de beneficios permiten al servidor público realizar actividades de índole personal en los días que se conceden por motivo del salario emocional, el cual bien no es un beneficio monetario, es un mecanismo que permite a la administración municipal motivar al empleado, para poder tener la atención y la motivación necesaria; de esta forma el trabajador percibe que la entidad respeta y valora en su justa medida las otras dimensiones de la vida del servidor. La entidad debe ser consciente que la persona necesita esparcimiento, espacios y tiempo para poder realizar sus actividades particulares y sobre todo para compartir con su familia, para su crecimiento personal o profesional o inclusive para actividades de ocio. Si el trabajador siente que la entidad respeta estos tiempos y espacios, sentirá mayor compromiso e interés por avanzar en el cumplimiento de sus responsabilidades.

El salario emocional es una motivación vital para el desarrollo de las competencias laborales dentro de la administración municipal de los servidores públicos; puesto que el servidor puede percibir que es tenido en cuenta para obtener un beneficio o incentivo que sea de tipo personal o familiar.

Igualmente la administración debe hacer un reconocimiento a los funcionarios que hacen un esfuerzo adicional a sus tareas diarias para participar e integrar los diferentes comités o comisiones que disposición legal deben estar establecidos y operando en la administración municipal.

### **Estrategias:**

El plan de equilibrio de vida y salario emocional, se desarrollará bajo un sistema de puntos que se asigna a cada servidor de la entidad, en un monto de seis cientos (600) puntos durante la vigencia del plan de bienestar, para ser redimidos bajo las siguientes modalidades:



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

BENEFICIO Y/O INCENTIVO	PUNTOS	PERIODICIDAD
• <b>Un día libre por tu cumpleaños</b>	200	(1 día al año)
• <b>El fin de semana más largo</b>	200	(1 día al año)
• <b>Un día para ti</b>	200	(1 día al año)

#### OTROS BENEFICIOS O INCENTIVOS:

• <b>Tu participación cuenta</b>	200	(1 día al año)
• <b>Horario flexible para estudio y docencia universitaria:</b>		Se concederá en los términos del Decreto 648 del 19 de abril de 2017
• <b>Práctica de actividad física:</b>		Salida a las 05:30 p. m., para el gimnasio - hasta 3 veces por semana.

#### Reglamentación:

##### Un día libre por tu cumpleaños:

Este beneficio o incentivo solo se podrá conceder el día en que el funcionario cumple años y no es acumulable. Si el cumpleaños coincide con un festivo o fin de semana o un día no hábil o cívico, se podrá otorgar el día hábil anterior o posterior a estos eventos, previa solicitud escrita dirigida ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá tener el respectivo visto bueno del jefe inmediato y radicada con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso del mismo.

Este beneficio no se concede cuando se está haciendo uso del disfrute de vacaciones, ni negociable para otro momento del año.

Sí la fecha del cumpleaños coincide con una comisión fuera de la entidad, se podrá disfrutar del beneficio dentro de los (10) días siguientes a la terminación de la comisión, previa solicitud escrita dirigida ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá tener el respectivo visto bueno del jefe inmediato y radicada con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso de este beneficio.



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

### **El fin de semana más largo:**

Este beneficio o incentivo no es acumulable con las vacaciones, ni semana santa, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado, ni se podrá hacer uso del mismo en el mes de diciembre, ni durante los primeros 15 días del mes de enero, toda vez que para esta época se hace cierre de año fiscal, siendo necesario elaborar y presentar informes los cuales hacen indispensable la participación de todos los funcionarios. Tampoco se otorgará en el fin de semana que coincida con un festivo, antes o después del mismo, y no es negociable para otro momento del año; tampoco se puede acumular o disfrutar con el **“día de tu cumpleaños”**, ni con **“un día para ti”**.

Para hacer uso de este incentivo, el funcionario deberá elevar solicitud escrita ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y deberá ser radicado con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso del mismo.

### **Un día para ti:**

Este beneficio o incentivo no es acumulable con las vacaciones, ni semana santa, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado, ni se podrá hacer uso del mismo en el mes de diciembre, ni durante los primeros 15 días del mes de enero, toda vez que para esta época se hace cierre de año fiscal, siendo necesario elaborar y presentar informes los cuales hacen indispensable la participación de todos los funcionarios. Tampoco se otorgará en el fin de semana que coincida con un festivo, antes o después del mismo, y no es negociable para otro momento del año; tampoco se puede acumular o disfrutar con el **“día de tu cumpleaños”**, ni con **“el fin de semana más largo”**.

Para hacer uso de este incentivo, el funcionario deberá elevar solicitud escrita ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y deberá ser radicado con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso del mismo.

### **OTROS BENEFICIOS O INCENTIVOS:**



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020





Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

## Tu participación cuenta:

Este beneficio o incentivo está dirigido únicamente a los funcionarios que integren o hagan parte de uno de los siguientes comités: Comisión de Personal, COPASST, COE (Comité Operativo de Emergencias), Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia, Gestores de Integridad, Auditores del Sistema de Gestión, multiplicadores de evaluación del desempeño, enlaces de gestión del conocimiento; consiste en conceder (200) puntos para que el funcionario lo redima, teniendo derecho a disfrutar de un (1) día de descanso independiente que pertenezca a uno o varios comités.

Este beneficio o incentivo no es acumulable con las vacaciones, ni en días remunerados, ni con el día de tu cumpleaños, un día para ti o fin de semana más largo; Para acceder este beneficio deberá acreditarse que el funcionario, en calidad de integrante principal o suplente, asistió al (80%) por ciento de las reuniones (ordinarias o extraordinarias) de uno de los anteriores comités.

Este beneficio o incentivo se podrá hacer uso en el último trimestre del año, y en todo caso, se deberá acreditar la asistencia al (80%) por ciento de las reuniones (ordinarias o extraordinarias) del respectivo comité.

El funcionario deberá elevar solicitud escrita ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y deberá ser radicado con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso del mismo, aportando constancia de haber asistido al (80%) de las reuniones.

## Horario flexible para estudio y para docencia universitaria:

Este beneficio se sujetará a lo señalado en el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública*”, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

En todo caso, cada solicitud será evaluada de manera particular, y deberá sujetarse a lo indicado en las normas antes indicadas.

## Práctica de actividad física:



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

Este beneficio aplica únicamente para quienes deseen acceder al uso del gimnasio ubicado en las instalaciones del Concejo o a particulares y consiste en conceder permiso al funcionario (a) tres (3) días a la semana, a partir de las 05:30 p. m., debiendo elevar solicitud escrita al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Los funcionarios que por las funciones que desempeñan, como el caso del Cuerpo Oficial de Bomberos, requerirán de acondicionamiento físico especial, no estarán sujetos a la reglamentación y horarios antes señalados, y para estos grupos de funcionarios se concertarán con el Secretario de Despacho o Director de Departamento, los horarios y periodicidad de la asistencia al gimnasio.

### **Actividades complementarias.**

Las siguientes actividades o intervenciones no generan disminución de puntos, ni están sujetas a reglamentación especial, y la entidad las ejecutará en la medida que cuente la logística y con recursos financieros y humanos para desarrollar cada una de estas actividades:

- Sala de manejo integral del estrés.
- Sala de descanso. (comedor institucional el cual se utiliza para los funcionarios que en horario del medio día permanecen dentro de la administración municipal)
- Actividades enunciadas en el área de protección y servicios sociales.
- Entrenamientos, eventos motivacionales, sesiones de 'coaching' personales, tanto con líderes como con servidores y equipos.
- Beneficios del programa servimos.

**Programa servimos:** Este programa es una iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su forma de vinculación con el Estado.

### **Estrategia**

- Dar publicidad al programa ante los funcionarios y contratistas de la entidad.
- Propender porque se utilicen los beneficios allí enunciados.



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

**Innovación con pasión:** Las personas valoran mucho cuando sus ideas y aportes son escuchados y adoptados por la entidad, la creatividad y la innovación, más en el entorno actual, son un insumo fundamental que proviene del empleado motivado y comprometido con lo que hace, por esto desde talento humano deben propiciarse todos los elementos que permitan que las ideas se expresen y que la innovación surja.

### **Estrategia:**

**Anótate un punto:** Una vez al año el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, hará convocatoria abierta a los funcionarios de la entidad que quieran inscribir ideas innovadoras que contribuyan a la mejora del funcionamiento de los procesos de la alcaldía de Armenia.

Las propuestas serán evaluadas por dos (2) integrantes del equipo de DAFI y el director o secretario de despacho de la dependencia beneficiada con la propuesta.

Las propuestas aprobadas además de su implementación, recibirán (200) puntos de salario emocional, del cual se podrá hacer uso dentro del mes siguiente de haberse proclamando el ganador (a) de la idea innovadora. El beneficio no se autorizará en un fin de semana que coincida con festivo y tampoco es acumulable con las vacaciones del funcionario, ni en días remunerados, ni con el fin de semana más largo, un día para ti, ni tu participación cuenta.

### **Educación Formal: (primaria, secundaria y media superior)**

La educación formal alude al proceso integral que comienza con la educación inicial o educación primaria, pasa por la educación secundaria y llega hasta la educación superior; esta instrucción se desarrolla de forma sistémica y permite acceder a distintos títulos oficiales (reconocidos por el Estado), para lo cual se podrá enviar circular vía email para incentivar y propiciar estos espacios.

### **Estrategia**

- Incentivar los funcionarios para que culminen estudios de primaria y/o secundaria, para lo cual se podrán conceder horarios flexibles (Circular vía email).



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## Incentivos

El programa de Bienestar Social de la Alcaldía de Armenia acoge la normatividad vigente para el otorgamiento de incentivos, como un componente del sistema de estímulos para los empleados. La asignación de los reconocimientos e incentivos, busca elevar los niveles de satisfacción y desempeño de todos los funcionarios de la entidad.

Por este motivo, la entidad deberá regular mediante acto administrativo, lo concerniente con el otorgamiento de los incentivos pecuniarios (mejor equipo de trabajo) y no pecuniarios (mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, acorde con los parámetros de orden legal establecidos por el gobierno Nacional en esta materia, y que incluyan entre otros temas, los siguientes:

**PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONAL:** Se orientan a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de carrera de la entidad (mejor de los mejores) y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y de los equipos de trabajo que alcancen el nivel de excelencia.

**TIPOS DE PLANES DE INCENTIVOS:** Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y/o planes de incentivos no pecuniarios.

Tendrán derecho a incentivos pecuniarios el mejor equipo de trabajo; los incentivos no pecuniarios estarán dirigidos a todos los empleados de carrera, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles directivo profesional, técnico y asistencial, que se califiquen usando los formatos R-DF-PTH-083, o el que se adopte para tal efecto en virtud del cambio de modelos de evaluación del desempeño laboral.

El Plan de Incentivos Institucional se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido a la Constitución Política y la Ley, sin que en ningún caso puedan superar los límites establecidos en el artículo 31 del Decreto 1567 de 1998.



SC 7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



CO - SC7319 - 1



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## **INCENTIVOS POR DESEMPEÑO INDIVIDUAL:**

**PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:** Estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individualmente el trabajo o desempeño individual en los niveles de excelencia.

Para los equipos de trabajo, no beneficiados con incentivos pecuniarios por no resultar ganadores, se podrán organizar incentivos no pecuniarios, los cuales se determinarán en el plan de incentivos institucionales, en capítulo especial.

**CLASIFICACIÓN DE LOS PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:** El Municipio de Armenia, Administración Central podrá incluir dentro de sus planes de incentivos no pecuniarios los siguientes:

1. Ascensos.
2. Traslados.
3. Encargos.
4. Comisiones.
5. Becas para educación formal.
6. Participación en proyectos especiales.
7. Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional.
8. Reconocimientos públicos a labor meritoria.
9. Financiación de investigaciones.
10. Programas de turismo social.
11. Puntaje para adjudicación de vivienda.
12. Otros que establezca el Gobierno Nacional.

Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se registrarán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

**REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES:** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de la postulación, conforme a los parámetros vigentes sobre evaluación del desempeño laboral vigente para la entidad.

**OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS:** El nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral (modelo propio); el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo, de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio, de la eficacia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

**PROCEDIMIENTO:** El Municipio de Armenia, administración central, establecerá el procedimiento para la selección del mejor empleado de carrera y los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

**CRITERIOS DE DESEMPATE:** En caso de presentarse empate, se aplicarán los criterios de desempate que se establezcan en el acto administrativo que adopte los incentivos para la entidad; estos criterios de desempate serán aplicados por la comisión que se establezca en el citado acto administrativo.

**PREMIACIÓN:** Se deberá realizar la elección del mejor empleado de carrera administrativa, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, el mejor de los mejores de la Alcaldía Municipal de Armenia, antes del 30 de noviembre de cada año.

Después de proferido el acto administrativo correspondiente, se formalizará la asignación de los incentivos, se proclamará los empleados públicos seleccionados y se difundirá el reconocimiento meritório.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

Quienes hayan sido beneficiados podrán escoger su estímulo del plan de incentivos del año correspondiente, teniendo en cuenta el monto porcentual de cada ítem de acuerdo a la asignación presupuestal otorgada para la respectiva vigencia. Para el disfrute de los incentivos los beneficiarios tendrán un plazo máximo hasta el primer día hábil del mes de diciembre, una vez vencido este término se perderá el disfrute.

## **INCENTIVOS ASIGNADOS A LOS EQUIPOS DE TRABAJO:**

**PLAN DE INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO:** Consistirá en otorgar un incentivo pecuniario, previa disponibilidad presupuestal que existente para ello.

Para llevar a cabo el plan de incentivos para los equipos de trabajo, la entidad podrá elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, estrategias de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

**OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE EXCELENCIA: EQUIPOS DE TRABAJO:** Se entiende por equipo de trabajo el grupo de servidores públicos que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser funcionarios de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.

**CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:** Para integrar los equipos de trabajo, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser empleados con derechos de carrera administrativa, o empleados de libre nombramiento y remoción, que se evalúen con el formato R-DF-PTH-083, o el que se adopte para estos efectos, acreditando un nivel de excelencia, acorde con la escala de evaluación que se esté utilizando.



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

- ✓ Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad, no inferior a un (1) año.
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ✓ Conformar equipos de trabajo con un mínimo de dos (2) funcionarios y máximo (5) quienes pueden ser de la misma dependencia, de otras dependencias y de diferentes disciplinas.
- ✓ Designar formalmente un representante por cada equipo, quien será el vocero del mismo.
- ✓ Participar en un solo proyecto.

**CONVOCATORIA:** La subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a partir del segundo semestre, por los medios de comunicación interna, realizará la convocatoria a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior, indicando la fecha límite de inscripción.

La recepción de inscripciones se realizará en la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, en las fechas que se señalen previamente.

En caso de que no se presente ninguna inscripción al concurso de “Mejor Equipo de Trabajo” este se declarara desierto. Si el número de equipos inscritos al concurso es inferior a tres, los equipos realizarán el proceso de acuerdo a los lineamientos ya mencionados y será el jurado de acuerdo al puntaje de la evaluación el que defina el lugar que ocupará para asignar el incentivo correspondiente teniendo en cuenta los criterios de excelencia.

**REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO EN EQUIPO:** Los proyectos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con los requisitos y plazos señalados en acto administrativo que los adopte y regule.
- ✓ Deberá ser presentados en la fecha indicado en la convocatoria.
- ✓ El proyecto debe haber concluido en el año inmediatamente anterior a la presente vigencia.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020





Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

- ✓ Al realizar la inscripción se deberá presentar el informe del trabajo realizado que será objeto de evaluación, como requisito sine qua non para asentar la inscripción.
- ✓ Al cerrar las inscripciones se levantará un acta en la que se plasmará la relación de los equipos inscritos, los nombres de los trabajos, número de folio de los informes, la que se publicará en lugar visible de la entidad señalando fecha y hora de cierre de inscripciones.

El NO cumplimiento de uno de los requisitos tanto del equipo de trabajo como del proyecto de trabajo en equipo, tendrá como resultado de la verificación “NO CUMPLE”, y por tanto no serán objeto de evaluación.

**GRUPO EVALUADOR:** La Dirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), con el apoyo de la subdirección de DAFI, de acuerdo con la temática de los proyectos presentados, orientará la conformación del grupo evaluador para cada uno de los proyectos de trabajo en equipo que cumpla con los requisitos. Se propenderá por un grupo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos de trabajo en equipo, presentados por los representantes (voceros) de los equipos de trabajo.

El Comité escogerá de entre la planta de personal un grupo impar de evaluadores, cuyos perfiles obedecerán a la temática de los trabajos o proyectos a evaluar, solo en casos excepcionales se podrá requerir el servicio de especialistas externos. El equipo de evaluador debe conformarse dentro de los (8) días siguientes al cierre de inscripciones.

**SUSTENTACIÓN:** Los proyectos de trabajo en equipo seleccionados serán sustentados ante el jurado (grupo evaluador) en audiencia pública.

Cada equipo participante contará con un término máximo de (30) minutos, pudiendo hacer uso de medios audiovisuales y tecnológicos, siendo obligatoria la asistencia de todos los integrantes del equipo de trabajo. El orden de sustentación será sorteado previo a la audiencia, para ello deberá estar presente un representante de cada equipo de trabajo. Los integrantes del equipo pueden participar de la sustentación en calidad de expositores.



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

En la sustentación del trabajo podrá estar presente uno miembro de los otros equipos participantes, el cual podrá participar de la ronda de preguntas que realice el equipo evaluador, en la que también podrá formular preguntas el público presente. La ronda de preguntas tendrá una duración máxima de (10) minutos. Solo podrá prorrogarse la etapa de preguntas por (5) minutos más si los evaluadores lo requieren y se utilizará solo el tiempo para absolver la inquietud que éstos formulen.

**FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO:** Los evaluadores aplicarán los criterios plasmados a continuación, para calificar los trabajos:

CRITERIOS PARA EVALUAR EL PROYECTO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Antecedentes (verificar que los servidores públicos de los grupos inscritos cumplan requisitos)	10
2. Calidad (presentación y sustentación de los resultados de trabajo)	25
3. Metodología (medir temática innovadora, creativa, que sirva para el mejoramiento del proceso o procedimientos)	15
4. Resultado (debe ser verificable y susceptible de medición).	30
5. Impacto en los resultados y objetivos institucionales	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

**EMPATE:** De presentarse empates en el puntaje total obtenido entre los equipos de Trabajo, se realizará sorteo público.

### ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES:

En el desarrollo de esta área, la Alcaldía de Armenia se ceñirá a los lineamientos establecidos en el artículo 23 del Decreto 1567 de 1998, el cual establece:

*“Artículo 23º.- Área de Protección y Servicios Sociales. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.”*

*Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.”*



SC 7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



CO - SC7319 - 1



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

En el área de protección y servicios sociales se incluirán actividades relacionadas con la salud preventiva, recreación, el deporte y la cultura por medio de las cuales se pueda mejorar el nivel de vida laboral de los servidores públicos, orientando sus problemas y condiciones laborales hacia una solución acorde y oportuna que permita su desarrollo personal y de los grupos de trabajo. Estos programas serán atendidos por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente para ello.

Las actividades que se relacionan a continuación serán las que de manera prioritaria se desarrollarán a través de las áreas de Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral.

Acudiremos de igual modo a la coordinación, asesoría y apoyo interinstitucional para garantizar a los empleados el disfrute de estos derechos. Para tal fin, en esta área se incluye el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional y los Programas de Recreación.

A continuación se describe el consolidado de la encuesta realizada a los funcionarios de la administración, con el número de votos obtenidos en cada una de las actividades propuesta, donde se puede identificar las actividades de mayor aceptación entre los empleados:

Según el consolidado de la información que recolectada a través de la encuesta de satisfacción aplicada a los funcionarios respecto del impacto anual del plan de bienestar social de la administración municipal año 2019, arrojó el siguiente resultado:

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)</b>		
Considera que el Plan Institucional de Capacitación contribuye al mejoramiento de sus competencias laborales y/o comportamentales?		
SI	110	83,3%
NO	22	16,6%
NS/NR	0	0%
TOTAL		132
¿La percepción que tiene del Plan Institucional de Capacitación es positiva?		
SI	107	81,0%
NO	25	18,9%



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

NS/NR	0	0%
132		
<b>PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL</b>		
¿Considera que el Plan Anual de Bienestar Social contribuye al mejoramiento de su calidad de vida personal, social, familiar y laboral?		
SI	112	84,8%
NO	20	15,1%
NS/NR	0	0%
132		
¿La percepción que tiene del Plan Anual de Bienestar Social es positiva?		
SI	111	84,0%
NO	21	15,9%
NS/NR	0	0%
132		
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
¿Considera que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo contribuye a promover, prevenir y conservar su estado de salud en el ambiente laboral?		
SI	106	80,3%
NO	26	19,6%
NS/NR	0	0%
132		
¿La percepción que tiene del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo es positiva?		
SI	100	75,7%
NO	32	24,2%
NS/NR	0	0%
132		
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (DAFI) EN TÉRMINOS GENERALES</b>		
¿La percepción que tiene del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en general es positiva?		
SI	116	87,8%
NO	16	12,1%
NS/NR	0	0%
132		



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

Se puede concluir de lo anterior que el Plan de Bienestar Social ejecutado en el 2019 cumplió con las expectativas de los servidores públicos.

## **PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA:**

### **Estrategia:**

- Realizar una feria de vivienda dentro de las instalaciones del CAM.
- Solicitar a la caja de compensación se informe sobre los proyectos de vivienda vigentes y socializarlos antes los funcionarios.

## **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD**

El área de promoción y prevención de la salud es un tema de ejecución exclusiva del programa de Seguridad y Salud en el trabajo, no obstante, y solo a manera enunciativa se describe a continuación las actividades, aclarando que se trata de actividades propias del mencionado sistema, así las cosas, para el 2020 se planea ejecutar las siguientes:

**PROGRAMA DE RECREACIÓN Y DEPORTES:** La recreación es un área fundamental en el aprendizaje social del servidor, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al aseguramiento de los valores institucionales y personales. Por lo anterior el Grupo de Fortalecimiento Institucional, busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico, generando ambientes de convivencia humana e institucional.



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores, sus hijos y su núcleo familiar y así mismo que el servidor tenga una variedad de alternativas que respondan a la satisfacción de sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, alternativas a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener ambientes de esparcimiento que le permitan integrarse con su grupo familiar y social.



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

## METODOLOGÍA

Para la construcción de este plan de bienestar, se aplicó la encuesta diagnóstica, instrumento mediante el cual se recopila la información cada año referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto a la elaboración del Plan de Bienestar Social, por cuanto el plan debe ser aprobado y publicado en la página web de la entidad el 31 de enero de 2020, (Decreto 612 de 2018), lo que imposibilitó la aplicación de esta herramienta.

En este mismo sentido en el área de calidad de vida laboral, se realizarán las actividades ya identificadas, como necesidades en el plan anterior, así:

### CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES (PROGRAMA DE BIENESTAR AÑO 2020)

#### PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL:

NECESIDAD IDENTIFICADA	ACTIVIDAD PROPUESTA
Clima Laboral – Medición	<p>Extraer de las baterías de riesgo psicosocial que se aplique en el año 2020, los elementos relacionados con la medición de clima laboral, de tal forma que nos sirva de insumo para la implementación de estrategias para el mejoramiento del mismo. El producto en este caso sería un documento que contiene el análisis de las dimensiones relacionadas con el clima laboral.</p> <p><b>Intervenciones de Clima Laboral:</b> teniendo en cuenta que se deberá aplicar una batería de riesgo psicosocial en el año 2020, y que las características del clima organizacional son distintas en cada dependencia, se realizarán planes de intervención específico en el (40%) de las dependencias priorizando las más críticas y el (60%) restante en el siguiente año (2021), ya que la batería de riesgo psicosocial tiene una vigencia de dos años.</p> <p>El producto será (40%) de las dependencias de la administración intervenidas a través de campañas preventivas, intervenciones grupales, intervenciones focalizadas e intervenciones individuales, actividades que se realizarán a través</p>



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

	de la psicóloga o la coaching.
<b>Programa de prevención del estrés</b>	<p><b>Estrategias de prevención primaria:</b></p> <p>Este plan comprende las siguientes intervenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Campañas preventivas en los puestos de trabajo.</li><li>- Intervenciones grupales de fortalecimiento cognitivo y autocontrol emocional frente a los factores estresores.</li></ul> <p><b>La prevención secundaria:</b> va encaminada a detectar los síntomas iniciales del estrés y la toma de medidas diseñadas para impedir la progresión de dicha situación.</p> <p><b>Estrategia de prevención secundaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sesiones de relajación cognitiva y emocional dirigidas.</li><li>- Socialización de técnica de autocontrol respiratorio y técnica de tensión y relajación muscular.</li><li>- Intervenciones grupales de fortalecimiento cognitivo y autocontrol emocional frente a los factores estresores.</li></ul> <p><b>Prevención terciaria:</b> comprende aquellas medidas dirigidas al tratamiento y a la rehabilitación de los síntomas de estrés, los cuales dan evidencia de una real afectación personal por dicha situación.</p> <p><b>Estrategia de prevención terciaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valoración psicológica focal de factores estresores y análisis detallado de las condiciones laborales, con la intención de identificar posibles cambios que permitan reducir la exposición del funcionario a factores estresores.</li><li>- Intervenciones psicológicas en caso de ser necesario, orientadas al ordenamiento</li></ul>





Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

	<p>emocional y cognitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sesiones de terapias de relajación física (masajes).</li><li>- Sesiones de relajación cognitiva y emocional dirigidas.</li><li>- Socialización de técnica de autocontrol respiratorio y técnica de tensión y relajación muscular.</li><li>- Intervenciones grupales de fortalecimiento cognitivo y autocontrol emocional frente a los factores estresores.</li></ul>
<b>Adaptación al cambio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar los traslados, reubicaciones, encargos y demás situaciones administrativas que impliquen cambio de funciones y realizar entrevista semi-estructurada orientada a identificar las condiciones psicosociales del funcionario con relación al cambio.</li></ul>
<b>Preparación a los prepensionados</b>	<p>Realizar <b>2</b> charlas que abarquen los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimiento de requisitos y todo el tema legal con el apoyo del área de pensiones (Fondo Territorial de Pensiones o Colpensiones), sobre requisitos y documentación necesaria para obtener pensión.</li><li>- Intervención grupal de preparación para el retiro tendiente a ofrecer actividades complementarias, una vez se obtiene la pensión.</li></ul>
<b>Intervención sobre cultura organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Continuar con las actividades alusivas con el código de integridad.</li><li>- Campañas de promoción sobre la cultura que queremos.</li></ul>
<b>Fortalecimiento del trabajo en equipo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intervenciones grupales en el 50% de las dependencias de la administración.</li><li>-</li></ul>
<b>Ruta de la felicidad: Entorno físico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión del puesto de trabajo a los funcionarios que lo soliciten, la cual estará a cargo del profesional en seguridad y salud en el trabajo y/o fisioterapeuta contratada o de la ARL.</li><li>- Propender por la adecuación de los puestos de</li></ul>



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

trabajo de aquellas personas que según la valoración lo requieran.

El plan de equilibrio de vida y salario emocional, se desarrollará bajo un sistema de puntos que se asigna a cada servidor de la entidad, en un monto de seis cientos (600) puntos durante la vigencia del plan de bienestar, para ser redimidos bajo las siguientes modalidades:

BENEFICIO Y/O INCENTIVO	PUNTOS	PERIODICIDAD
Un día libre por tu cumpleaños	200	(1 día al año)
El fin de semana más largo	200	(1 día al año)
Un día para ti	200	(1 día al año)

#### OTROS BENEFICIOS O INCENTIVOS:

Tu participación cuenta	200	(1 día al año)
Horario flexible para estudio y docencia universitaria:		Se concederá en los términos del Decreto 648 del 19 de abril de 2017
Práctica de actividad física:		Salida a las 05:30 p. m., para el gimnasio - hasta 3 veces por semana.

#### Reglamentación:

- **Un día libre por tu cumpleaños:**

Este beneficio o incentivo solo se podrá conceder el día en que el funcionario cumple años y no es acumulable, salvo los funcionarios que tienen jornadas de trabajo especiales, como bomberos, agentes de tránsito. Si el cumpleaños coincide con un festivo o fin de semana o un día no hábil o

**Ruta de la felicidad:  
Equilibrio de vida y  
salario emocional**



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**Subdirección**

cívico, se podrá otorgar el día hábil anterior o posterior a estos eventos, previa solicitud escrita dirigida ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá tener el respectivo visto bueno del jefe inmediato y radicada con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso del mismo.

Este beneficio no se concede cuando se está haciendo uso del disfrute de vacaciones, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado ni aplazable para otro momento del año.

Sí la fecha del cumpleaños coincide con una comisión fuera de la entidad, se podrá disfrutar del beneficio dentro de los (10) días siguientes a la terminación de la comisión, previa solicitud escrita dirigida ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá tener el respectivo visto bueno del jefe inmediato y radicada con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso de este beneficio.

- **El fin de semana más largo:**

Este beneficio o incentivo no es acumulable con vacaciones, ni semana santa, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado, ni se podrá hacer uso del mismo en el mes de diciembre, ni durante los primeros 15 días del mes de enero, toda vez que para esta época se hace cierre de año fiscal, siendo necesario elaborar y presentar informes los cuales hacen indispensable la participación de todos los funcionarios. Tampoco se otorgará en el fin de semana que coincida con un festivo, antes o después del mismo, y no es negociable para otro momento del año; tampoco se puede acumular o disfrutar con el “día de tu cumpleaños”, ni con “un día para ti”, licencia por luto, o cualquier otra situación administrativa.



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

Para hacer uso de este incentivo, el funcionario deberá elevar solicitud escrita ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y deberá ser radicado con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso del mismo.

- **Un día para ti.**

Este beneficio o incentivo no es acumulable con las vacaciones, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado, ni semana santa, ni se podrá hacer uso del mismo en el mes de diciembre, ni durante los primeros 15 días del mes de enero, toda vez que para esta época se hace cierre de año fiscal, siendo necesario elaborar y presentar informes los cuales hacen indispensable la participación de todos los funcionarios. Tampoco se otorgará en el fin de semana que coincida con un festivo, antes o después del mismo, y no es negociable para otro momento del año; tampoco se puede acumular o disfrutar con el “día de tu cumpleaños”, ni con “el fin de semana más largo”, licencia por luto, o cualquier otra situación administrativa.

Para hacer uso de este incentivo, el funcionario deberá elevar solicitud escrita ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y deberá ser radicado con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso del mismo.

**OTROS BENEFICIOS O INCENTIVOS:**

- **Tu participación cuenta:**

Este beneficio o incentivo está dirigido únicamente a los funcionarios que integren o hagan parte de uno de los siguientes comités: Comisión de Personal, COPASST, COE (Comité Operativo de Emergencias), Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia, Gestores de Integridad,



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

Audidores del Sistema de Gestión, multiplicadores de evaluación del desempeño, enlaces de gestión del conocimiento; líderes de afiliación a ARL, y consiste en conceder (200) puntos para que el funcionario lo redima, teniendo derecho a disfrutar de un día de descanso independiente que pertenezca a uno o varios comités.

Este beneficio o incentivo no es acumulable con las vacaciones, ni con el día de tu cumpleaños, un día para ti o fin de semana más largo, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado, licencia por luto, o cualquier otra situación administrativa. Para acceder a este beneficio deberá acreditarse que el funcionario, en calidad de integrante principal o suplente, asistió al (80%) por ciento de las reuniones (ordinarias o extraordinarias) de los anteriores comités; Solo se podrá hacer uso de este incentivo en el último trimestre del año, y en todo caso, se deberá acreditar la asistencia al (80%) por ciento de las reuniones (ordinarias o extraordinarias) del respectivo comité.

El funcionario deberá elevar solicitud escrita ante la Dirección o Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, la cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y deberá ser radicado con una antelación mínima de (8) días antes de la fecha hacer uso del mismo, aportando constancia de haber asistido al (80%) de las reuniones.

- **Horario flexible para estudio y para docencia universitaria:**

Este beneficio se sujetará a lo señalado en el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

En todo caso, cada solicitud será evaluada de manera particular, y deberá sujetarse a lo indicado



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

	<p>en las normas antes indicadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Práctica de actividad física:</b></li></ul> <p>Este beneficio aplica únicamente para quienes deseen acceder al uso del gimnasio ubicado en las instalaciones del Concejo o a particulares, y consiste en conceder permiso al funcionario (a) tres (3) días a la semana, a partir de las 05:30 p .m., debiendo elevar solicitud escrita al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Los funcionarios que por las funciones que desempeñan, como el caso del Cuerpo Oficial de Bomberos, requerirán de acondicionamiento físico especial, no estarán sujetos a la reglamentación y horarios antes señalados, y para estos grupos de funcionarios se concertarán con el Secretario de Despacho o Director de Departamento, los horarios y periodicidad de la asistencia al gimnasio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Actividades complementarias.</b></li></ul> <p>Las siguientes actividades o intervenciones no generan disminución de puntos, ni están sujetas a reglamentación especial, y la entidad las ejecutará en la medida que cuente la logística y con recursos financieros y humanos para desarrollar cada una de estas actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sala de manejo integral del estrés.</li><li>- Actividades enunciadas en el área de protección y servicios sociales.</li><li>- Entrenamientos, eventos motivacionales, sesiones de 'coaching', etc.</li></ul>
<p><b>Programa servimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dar publicidad al programa ante los funcionarios y contratistas de la entidad y propender porque se utilicen los beneficios allí enunciados.</li></ul>
<p><b>Innovación con pasión</b></p>	<p>Anótate un punto: una vez al año el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, hará convocatoria abierta a los funcionarios de la entidad que quieran inscribir ideas</p>



SC 7319 - 1      CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**Subdirección**

	<p>innovadoras que contribuyan a la mejora del funcionamiento de los procesos de la alcaldía de Armenia.</p> <p>Las propuestas serán evaluadas por dos (2) integrantes del equipo de DAFI y el director o secretario de despacho de la dependencia beneficiada con la propuesta.</p> <p>Las propuestas aprobadas además de su implementación, recibirán (200) puntos de salario emocional, del cual se podrá hacer uso dentro del mes siguiente de haberse proclamando el ganador (a) de la idea innovadora. El beneficio no se autorizará en un fin de semana que coincida con festivo y tampoco es acumulable con las vacaciones del funcionario, ni con el fin de semana más largo, un día para ti, ni tu participación cuenta; tampoco se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado, licencia por luto, o cualquier otra situación administrativa.</p>
<b>Educación formal (primaria – secundaria y media superior)</b>	<p>- Incentivar los funcionarios para que culminen estudios de primaria y/o secundaria, para lo cual se podrán conceder horarios flexibles (Circular vía email).</p>
<b>Incentivo</b>	<p>- Se reconocerá y ejecutará conforme a reglamentación interna que adopte la entidad la entidad.</p>



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

**ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES:** Comprenderá las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Día del Servidor público	Artístico - cultural y conmemoración fecha especial.	27 de Junio
Tradiciones Navideñas	Cultural	Mes de Diciembre
Cumpleaños de cada empleado	Mediante correo institucional	Todos los días del año
Día de la mujer	Recreativo – artístico- cultural conmemorativa de fechas especiales	8 de Marzo
Fiestas de Armenia	Artístico y cultural conmemorativa de fechas especiales	Mes de Octubre
Día de la secretaria	Cultural, artístico recreativo y conmemorativa de fechas especiales	26 de Abril
Formación en Artes o Artesanías	Cultural, artístico.	Mes de Agosto
Promoción del uso de la Bicicleta	Cultural.	Todos los días del año
Caminatas	Cultural, recreativo	Mínimo 2 veces al año
Torneos Deportivos Internos	Cultural, recreativo	Junio – Julio - Agosto
Integración Enlaces Institucionales	Cultural, recreativo	Mínimo 2 veces al año
Incentivos	Programa de incentivos - cultural y conmemorativa de fechas especiales	30 de Noviembre
Gimnasio	Deportivo recreativo	Todos los días del año
Día del Agente de Tránsito	Cultural, artístico recreativo y conmemorativa de fechas especiales.	19 de Abril
Día del Bombero	Cultural, artístico recreativo y conmemorativa de fechas especiales.	11 de Noviembre
Tardes recreativas –	Deportivo – recreativo y	Diciembre





Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

Vacaciones recreativas	vacacional	
Mes del niño	Recreativo y conmemoración de fechas especiales.	Mes de Octubre
Promoción de programas de vivienda	Realizar una feria de vivienda dentro de las instalaciones del CAM. Solicitar a la caja de compensación se informe sobre los proyectos de vivienda vigentes y socializarlos ante los funcionarios	Mes de Septiembre

### PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

NECESIDAD IDENTIFICADA	ACTIVIDAD PROPUESTA
<b>Programa de Seguridad social integral</b>	<b>Estrategia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación con las entidades prestadoras de servicios de salud ARL y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.</li><li>- Orientación sobre los servicios para los servidores, en el momento de su vinculación a la entidad.</li><li>- Atención permanente y personalizada, atendiendo las solicitudes sobre servicios y traslados.</li></ul>

### PROGRAMAS DE RECREACIÓN Y DEPORTES:

NECESIDAD IDENTIFICADA	ACTIVIDAD PROPUESTA
<b>Programa de recreación y deportes</b>	<b>Estrategia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estrategia descrita en el programa de Protección y Servicios sociales.</li></ul>



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## COSTOS

En cuanto a los recursos que se asignen al programa de bienestar social laboral, los mismos cuentan con respaldo legal, en este caso lo indicado en el Decreto 1567 de 1998, en los artículos 37 y 38 señala lo siguiente:

*“Artículo 37º.- Recursos. Las entidades públicas a las cuales se aplica este Decreto - Ley deberán apropiarse anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten.*

*Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.*

*Los programas de bienestar social que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo, con excepción de bebidas alcohólicas.”*

*“Artículo 38º.- Prohibiciones. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar los regímenes salarial y prestacional de los empleados.”*

Por lo anterior, en el presupuesto del municipio de Armenia se deberán apropiar los recursos necesarios tendientes a garantizar y ejecutar el plan de bienestar social.



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Subdirección

## EJECUTOR

El ejecutor del presente programa será la Alcaldía de Armenia a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - (Área del Talento Humano - Bienestar Social).



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Anualmente el Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Administración Municipal de Armenia, se le hará seguimiento y evaluación mediante la medición del impacto y el grado de percepción del mismo a través de la encuesta de satisfacción, o a través de otro mecanismo idóneo que logre consolidar un informe que mida de manera objetiva las actividades ejecutadas en el plan de bienestar social.

El presente Plan de Bienestar fue socializado en reunión de Comisión de Personal y Comité Operativo DAFI, realizadas el 24 y 28 de enero de 2020, respectivamente y presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 27 de enero de 2020.

María Fernanda Fernández Granada  
Directora  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Lilia Yireth Pérez  
Subdirectora  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Proyectó/  
Jorge Armando Clavijo Muñoz  
Profesional Universitario  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - Subdirección

Revisó/  
Lilia Yireth Pérez  
Subdirectora  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional



SC 7319 - 1



CO - SC7319 - 1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020