

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO-RESOLUCIÓN No 007	TRD:

## RESOLUCIÓN NO. 007 DE 2015

06 Enero de 2015

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA EL AÑO 2.015”

El Alcalde Municipal de Palmira Valle del Cauca, en uso de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los Artículos 69 y 79 del Decreto Reglamentario No. 1227 de 2.005, y

#### CONSIDERANDO:

- Que mediante la Ley 909 del 23 de septiembre de 2.004, se expidieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia del talento humano, y dictaron otras disposiciones.
- Que mediante el artículo 69 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, se establece que las Entidades oficiales deberán organizar Programas de Estímulos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos.
- Que el artículo 76 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, establece que los Planes de Incentivos, enmarcados dentro de los Planes de Bienestar Social, deben 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.
- Que para el efecto cada Entidad adoptará anualmente el Plan de Incentivos Institucional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del Decreto 1227 de 2.005.
- Que de conformidad con los establecido en el artículo 79 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, cada Entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir empates, con sujeción a lo enseñado.
- Que para la gestión de incentivos, la Administración Municipal, conformará el Comité de Incentivos de la Alcaldía del Municipio de Palmira, Valle; el cual tendrá como función, además, la de participar con la Dirección de Talento Humano, en

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 1 de 9
	<a href="http://www.palmira.gov.co">www.palmira.gov.co</a> Código Postal 763533	

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO-RESOLUCIÓN No 007	TRD:

la formulación del Plan Anual de Incentivos del Municipio de Palmira y seleccionar el mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman; el mejor empleado de libre nombramiento y remoción; y los mejores equipos de trabajo de la Entidad, con el fin de otorgarles estímulos por la labor desempeñada.

- Que para el adecuado cumplimiento de las obligaciones emanadas de los Programas de Bienestar Social e Incentivos, las Entidades deben apropiar, anualmente en el Presupuesto Municipal, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las mismas.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

##### Artículo 1. ADOPCIÓN:

Adoptar el anexo a la presente resolución y que hace parte integral de la misma, el cual aplicará para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Palmira para el año 2015.

El plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos incluye el cronograma de actividades que se desarrollaran durante la vigencia.

**PARAGRÁFO:** Los planes de Bienestar Social Estímulos e Incentivos serán financiados a través del rubro establecido para este fin en el presupuesto de la Entidad.

##### Artículo 2. PLAN DE INCENTIVOS:

Adoptase el Plan de Incentivos para los servidores públicos de carrera administrativa y Libre Nombramiento y Remoción del Municipio de Palmira, para la vigencia 2.015, previstos en esta Resolución y de conformidad con la parte considerativa, otorgando Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios, a quienes obtengan el mayor nivel de excelencia, en los siguientes casos:

- *Al mejor empleado de Carrera del Municipio de Palmira.*
- *A los mejores empleados de Carrera de cada uno de los niveles jerárquicos.*
- *A los mejores equipos de trabajo.*
- *Al mejor empleado de Libre Nombramiento y remoción, escogido entre aquellos que pertenecen a los niveles: Profesional, Técnico y Asistencial.*

##### Artículo 3. PROPÓSITO DE LOS INCENTIVOS:

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO-RESOLUCIÓN No 007	TRD:

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios se orientarán a reconocer el desempeño laboral de quienes sean seleccionados como los mejores empleados de la Entidad y de los niveles jerárquicos que la conforman así como de los equipos de trabajo que logren niveles sobresalientes. Tendrán derecho a beneficiarse de los incentivos previstos en esta Resolución, los empleados de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa, según lo dispuesto en el artículo 79 del Decreto Ley 1227 de 2.005.

#### Artículo 4. INCENTIVOS PECUNIARIOS:

Los incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que alcanzarán cuantías hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes y que se asignará en efectivo al equipo de trabajo seleccionado en primer lugar, a cada uno de los integrantes por partes iguales.

#### Artículo 5. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:

Los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos como alternativas a escoger por quien sea elegido como el mejor empleado de carrera de cada nivel jerárquico y de la Entidad; como también por cada equipo de trabajo que sea seleccionado en el segundo y tercer lugar. (Remitirse al Plan de Estímulos e Incentivos).

#### Artículo 6. DEFINICION DE EQUIPO DE TRABAJO

Se considera como equipo de trabajo, el grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, de conformidad con lo establecido en el Parágrafo del artículo 77 del Decreto Reglamentario 1227 de 2.005.

#### Artículo 7. REQUISITOS:

Para conformar equipos de trabajo se deben reunir los siguientes requisitos:

- 1- Los equipos de trabajo al interior del Municipio de Palmira, serán integrados únicamente con funcionarios inscritos en carrera administrativa.\*
- 2- Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o diferentes dependencias del Municipio de Palmira.
- 3- Los grupos de trabajo se conformarán como mínimo por tres (3) integrantes y máximo Cinco (5), con el fin de fomentar el trabajo en equipo
- 4- Para la selección de los mejores empleados del Municipio de Palmira, se deberá acreditar:

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO-RESOLUCIÓN No 007	TRD:

\* Un tiempo de servicio en la Entidad no inferior a un (1) año; y no haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

\* En el proceso de selección de los empleados del Municipio de Palmira, cuando un servidor público sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado de este proceso, esta se constituirá en causal de exclusión del mismo.

\* Acreditar la calificación de sobresaliente, en la evaluación de desempeño definitiva.

**PARÁGRAFO:** El desempeño laboral de los 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.

\*Teniendo en cuenta que los empleados de carrera solo constituyen el 14% de la planta total, los equipos podrán ser conformados también por empleados en provisionalidad, en todo caso, deberán ser **liderados** por empleados de carrera administrativa.

#### Artículo 8. INSCRIPCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y PROYECTOS

La inscripción de los equipos de trabajo y sus respectivos proyectos, será efectuada por el jefe de la dependencia, que le corresponda el tema a desarrollar, anexando por escrito al Comité de Incentivos el proyecto formulado, acompañado de la identificación de los integrantes del grupo, indicadores, cronograma, por intermedio de la Dirección de Talento Humano adscrita a la Secretaría General.

El periodo de inscripción será establecido por el Comité de Incentivos; el calendario se ajustará cuando las circunstancias así lo exijan y debidamente divulgado por la Dirección de Talento Humano.

Para la inscripción de proyectos se deberán cumplir con los siguientes parámetros:

- 1- *Los proyectos serán elaborados, considerando que su ejecución finalice el 05 de Septiembre del año 2015; indicando las etapas por medio de las cuales se desarrollará, estableciendo claramente el término de su ejecución, las cuales deberán cumplirse en el 100%.*
- 2- *Cuando el proyecto demanda un tiempo superior a una vigencia, para su desarrollo y ejecución; se deberán señalar las etapas que se ejecutarán en el término citado en el numeral anterior. No obstante, el proyecto se presentará claramente con las etapas a desarrollar durante todo desarrollo del mismo.*
- 3- *Los proyectos presentados, deberán generar a juicio del Comité de Incentivos, valor agregado en la gestión institucional.*

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO-RESOLUCIÓN No 007	TRD:

4- La ejecución de los proyectos deberá estar claramente presentada dentro del cronograma que establece el desarrollo del mismo. Cuando las etapas en las cuales se va a desarrollar un proyecto implica el participar en dos o mas vigencias; las previstas para su desarrollo y ejecución dentro de la actual vigencia deberán cumplirse en el 100%, para tener la opción de ser premiado y en esta circunstancia se reconocerá el valor del incentivo en forma proporcional al número de etapas cumplidas en el 100%.

**PARAGRAFO 1**

A los equipos de trabajo se les podrá permitir la recomposición de sus integrantes y reformulación del proyecto, dentro del término anterior a la presentación y sustentación del proyecto en Audiencia Pública, evento en el cual se deberá presentar por escrito la solicitud al Comité de Incentivos, a través de la Dirección de Talento Humano. El Comité de Incentivos deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo. El cumplimiento de las labores requeridas para el desarrollo del proyecto no libera a los servidores públicos, integrantes del cumplimiento estricto de las funciones propias del cargo y de la jornada laboral.

**PARÁGRAFO 2.**

El Comité de Incentivos al momento del cierre de las inscripciones de los equipos, a través de la Dirección de Talento Humano, informará a sus integrantes sobre los proyectos inscritos que han sido admitidos para concursar.

**Artículo 9. REGLAS GENERALES**

El proceso de desarrollo, divulgación e información de las reglas generales de este proceso, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, la cual programará reunión con los equipos de trabajo y demás funcionarios que estén interesados en adelantar los trámites de inscripción ante el Comité de Incentivos, para dar a conocer la metodología, procedimientos, normas que la regulan y condiciones generales de participación en este proceso.

**Artículo 10. CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS:**

Para la evaluación de los proyectos de los equipos de trabajo cuya inscripción sea aceptada formalmente por el Comité de Incentivos de la Alcaldía Municipal, se tendrán en cuenta los criterios de valoración que se describen a continuación:

**1- Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma**

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO-RESOLUCIÓN No 007	TRD:

Hace referencia al cumplimiento del mismo, de acuerdo con lo señalado en el cronograma presentado y aprobado.

**2- Funcionamiento como equipos de trabajo**

Hace referencia a los procesos, métodos, investigaciones, levantamiento de información, desarrollo y demás aspectos relacionados con las actividades de grupo, como son la comunicación, integración, participación y aportes de quienes conformen el equipo de trabajo, para el desarrollo del respectivo proyecto.

**3- Eficiencia en la realización del proyecto.**

Hace referencia a la utilización de recursos para el logro de objetivos, a la oportunidad y tiempo requerido en su desarrollo o ejecución y a los documentos que soportan el proyecto presentado.

**4- Aporte a la transformación institucional.**

Hace referencia a los aportes y problemas que resuelve o a la mejora de procesos y procedimientos.

**5- Logro de los objetivos previstos.**

Hace referencia a los resultados alcanzados, los cuales deben ser medidos de acuerdo con los indicadores definidos en el proyecto.

**Artículo 11. PONDERACIÓN DE CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

A los criterios de valoración señalados en el artículo anterior les corresponde el puntaje de calificación que se relaciona a continuación:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PONDERACIÓN PUNTAJE
Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma	10
Funcionamiento como equipo de trabajo	15
Eficiencia con que se ha realizado el proyecto	20
Aporte a la transformación institucional	30
Logro de los objetivos previstos	25
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO-RESOLUCIÓN No 007	TRD:

### Artículo 12. EVALUACIÓN DEL PROYECTO:

Se evaluará la presentación y sustentación de los informes parcial y definitivo. Los equipos de trabajo remitirán por escrito al Comité de Incentivos, antes de cada sustentación, los informes de avance, indicadores aplicados y el cronograma ejecutado, a través de la Dirección de Talento Humano, en la fecha que determine dicho Comité.

Para la sustentación final, cada equipo de trabajo deberá entregar los documentos, en original y cinco copias, que contengan el proyecto realizado, entre el 1 y el 4 de Septiembre del año en curso.

Para la calificación se aplicarán los criterios y ponderación presentados a continuación:

- **INFORME PARCIAL:**

Un (1) informe parcial, que tendrá un peso del 30% sobre el total de la evaluación, en el que se valorarán los criterios "Planteamiento del Proyecto y ejecución del cronograma" y "Funcionamiento como equipo de trabajo".

- **INFORME FINAL :**

Un (1) informe final que tendrá un peso del 70% sobre el total de la evaluación, en donde se valorarán todos los criterios señalados en el artículo 11 de esta Resolución: presentación y sustentación del Proyecto en Audiencia Pública.

- **METODOLOGIA:**

La Dirección de Talento Humano, a fin de dar socializar la metodología y/o su reglamentación, programará reuniones con los equipos de trabajo y el Comité de Incentivos.

### Artículo 13. SELECCIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS:

El procedimiento para la selección del mejor empleado de la Entidad y de los niveles jerárquicos que la conforman, se desarrollará de la siguiente manera:

- A partir del 7 de septiembre de 2015 y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Comité de Incentivos iniciará el proceso de selección.
- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la Dirección de Talento Humano, deberá presentar al Comité de Incentivos, el listado de los empleados del Municipio de Palmira que cumplan los requisitos establecidos.
- El Comité de Incentivos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad, mediante sorteos utilizando el sistema de balotas, en el cual participarán los servidores públicos de cada uno de los niveles que hayan obtenido calificación sobresaliente como resultado de la evaluación

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO-RESOLUCIÓN No 007	TRD:

del desempeño del año anterior.

- d. Como el mejor empleado de Carrera del Municipio de Palmira, será seleccionado el que haya logrado un porcentaje superior entre el 95% y el 100% más dos factores de cumplimiento, en la escala de calificación como resultado de la evaluación del desempeño. En caso de empate será escogido por sorteo mediante el sistema de balotas.
- e. Quien resulte seleccionado como el mejor empleado de Carrera del Municipio de Palmira, no tendrá derecho a participar en la elección del mejor empleado del nivel jerárquico al cual pertenezca.
- f. El Comité ofrecerá a los empleados de Carrera seleccionados como el mejor y los mejores empleados de los niveles profesional, técnico y asistencial del Municipio de Palmira, los incentivos no pecuniarios previstos en el Artículo 4.5 de esta resolución.
- g. El Comité de Incentivos, teniendo en cuenta la calificación que presenten los funcionarios en calidad de jefes inmediatos, seleccionará al mejor funcionario de libre nombramiento que haya logrado un porcentaje superior entre el 95% y 100% en la escala de calificación como resultado de la evaluación del Acuerdo de Gestión. En caso de empate será escogido por sorteo mediante el sistema de balotas.
- h. Dentro de los primeros quince (15) días del mes de Octubre del año en curso, el Comité de Incentivos seleccionará a los equipos de trabajo que obtengan una puntuación definitiva igual o superior a 90 puntos, en orden de mérito y de acuerdo con el mayor puntaje se establecerá el primero, segundo y tercer lugar, las cuales serán consignadas en acta firmada por los integrantes del Comité de Incentivos. La divulgación será efectuada por la Dirección de Talento Humano.
- i. El Comité de Incentivos con fundamento en lo anterior, elaborará un Acta que firmarán todos sus miembros y será enviada al Alcalde Municipal, para que mediante acto administrativo, formalice la selección y la asignación de los incentivos.
- j. En acto público, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, deberán ser proclamados los seleccionados.

#### Artículo 14. PREMIACIÓN:

El plazo máximo para la proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo premiados será el 06 de noviembre del año en curso. En caso de empate en el primer, segundo y tercer lugar entre varios equipos de trabajo, el valor del incentivo pecuniario deberá pagarse por la Entidad en su totalidad y

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO-RESOLUCIÓN No 007	TRD:

por partes iguales entre los miembros de los equipos de trabajo seleccionados.

**Artículo 15.COMITÉ DE INCENTIVOS:**

Se conformará el Comité de Incentivos del Municipio de Palmira, mediante acto administrativo, el cual estará conformado por el Alcalde Municipal o su delegado, el Jefe de la Secretaría de Planeación Municipal, el Jefe de la Dirección de Talento Humano y los Representantes de los empleados del Municipio de Palmira (Comisión de Personal); este Comité, será encargado de seleccionar a los mejores empleados de la Entidad y de los niveles jerárquicos que la conforman, como también de los equipos de trabajo. El funcionario que tiene a cargo el Área de Carrera Administrativa, ejercerá las actividades de Secretaria del Comité.

**PARÁGRAFO.** En caso de existir en situaciones específicas conflictos de intereses o inhabilidades de alguno de los miembros del Comité, este podrá declararse impedido y se designará un funcionario que lo reemplace durante el período de tiempo que se requiera. El jefe de la Secretaría General o quien haga sus veces, designará su remplazo.

**Artículo 16.** De presentarse indecisiones e incertidumbres, en la interpretación del contenido en este Plan de Incentivos, se explicarán de conformidad con lo previsto en el marco normativo de la Ley 909 de 2.004 y sus decretos reglamentarios.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Palmira, Valle del Cauca, a los Seis (06) días del mes de Enero de 2015

  
**JOSE RITTER LOPEZ PEÑA**  
 Alcalde Municipal

Redactor: Ana Milena Mañozca Salazar / Nubia Cuenca Cárdenas -Profesional Universitario 02  
 Transcriptor: Ana Milena Mañozca Salazar – Profesional Especializado 04  
 Aprobó: Luis Felipe González Mora – Director Administrativo 02 -Talento Humano



SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

Alcaldía Municipal de Palmira-Valle

# SISTEMA DE ESTÍMULOS

## Plan de Bienestar Social e Incentivos año 2015



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500

Página 0  
de 31

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

## TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO LEGAL .....	4
BENEFICIARIOS .....	5
OBLIGACIONES SERVIDORES PUBLICOS .....	5
OBLIGACIONES ALCALDÍA .....	6
PERIODICIDAD .....	6
FINANCIAMIENTO .....	6
PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL .....	7
1 AREA PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES .....	7
1.1 PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL .....	8
1.2 PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN SOCIAL .....	9
1.3 SALUD OCUPACIONAL .....	9
1.3 PROGRAMA DE RECREACIÓN .....	10
1.4 PROGRAMA DE EDUCACION FORMAL .....	10
1.5 PROGRAMAS ARTÍSTICOS Y CULTURALES .....	10
2 AREA CALIDAD DE VIDA LABORAL .....	11
2.1 PROGRAMAS MOTIVACIONES .....	11
2.2 DESARROLLO DE CARRERA .....	12
2.3 INCENTIVOS .....	13
2.3 CULTURA LABORAL .....	13
2.4 ESTILOS DE LIDERAZGO .....	13
3. CRONOGRAMA ANUAL .....	14 -29
4 ANEXO .....	30
5 BIBLIOGRAFÍA .....	31

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

## JUSTIFICACIÓN

Se entiende por Bienestar Social, el conjunto de actividades que tienden a favorecer el desarrollo psicológico, cultural e intelectual de las personas y que posibilitan un ambiente de trabajo propicio para la creatividad de los servidores entre sí y de estos con sus familias, en este sentido surge el Sistema de Estímulos, como un medio para concurrir al bienestar integral del funcionario, incrementar su motivación y por ende su productividad laboral.

De igual forma, teniendo en cuenta que el Municipio de Palmira, se encuentra con miras a obtener una certificación de calidad; la norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2005, en su numeral 6.2, tabla 14, establece entre otros que, la Entidad debe contar con un programa de bienestar social, que garantice que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos que afectan la calidad del producto o servicio.

Dado lo anterior, es de gran relevancia que la Alcaldía de Palmira, incluya formalmente dentro de los procedimientos propios del proceso de Gestión Humana, programas y actividades tendientes a mejorar el bienestar laboral para sus funcionarios y su grupo familiar.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

## INTRODUCCIÓN

El objeto del Programa de Bienestar Social del Municipio de Palmira, es el de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de sus servidores, lo mismo que la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, dentro de un clima laboral favorable a la productividad y competitividad institucional, reconociendo el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, por tal motivo se implementa el programa de bienestar e incentivos de acuerdo a las normas vigentes y las que la desarrollen.

De lo anterior surge la importancia del diseño, gestión, implementación, aplicación de metodologías y desarrollo del Plan de bienestar, estímulos e incentivos, acorde a las políticas estatales de administración del talento humano.

Este programa nace como una necesidad de mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Palmira, mediante dos grandes áreas:

- Los programas de protección y servicios sociales
- Calidad de vida laboral e incentivos.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

### MARCO LEGAL

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Alcaldía del Municipio de Palmira, se encuentra enmarcado en la siguiente normatividad:

- ✓ **Decreto Ley 1567 de 1998.** Artículos 13 a 38
- ✓ **Ley 734 de 2002.** Artículo 33 numerales 4 y 5
- ✓ **Ley 909 de 2004 .** Artículo 36, Parágrafo
- ✓ **Decreto 1227 de 2005.** Artículo 69 a 85
- ✓ **Decreto 4661 de 2005.** Artículo 1 al 3

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

## BENEFICIARIOS

### ✓ **Beneficiarios de las actividades de Estímulos e incentivos:**

Los servidores públicos de la Alcaldía de Palmira, que ostenten derechos de carrera administrativa, de cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad, que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

### ✓ **Beneficiarios de las actividades de Bienestar Social:**

Los servidores públicos nombrados en propiedad de la Alcaldía de Palmira y su núcleo familiar.

## OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

- ✓ Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programadas por la Dirección de Talento Humano
- ✓ Asumir el proceso de calificación del desempeño como un instrumento de gestión que apoya e impulsa el desempeño individual e institucional
- ✓ Participar en las actividades de evaluación y premiación para las cuales hayan sido seleccionados y rendir los informes correspondientes.
- ✓ Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales del sistema de estímulos e incentivos
- ✓ Conformar equipos de trabajo para participar en el acceso a los estímulos e incentivos para equipos de trabajo de excelencia
- ✓ Asistir con carácter obligatorio a las actividades de capacitación para los equipos de trabajo
- ✓ Poner a disposición de la Alcaldía de Palmira los proyectos desarrollados por los equipos de trabajo seleccionados como los mejores, para ser aplicados en lo que la Entidad considere pertinente.

	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533	Página 5 de 31
	<a href="http://www.palmira.gov.co">www.palmira.gov.co</a> PBX: 2709500	

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
-ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

## OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA

- ✓ Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el plan de Bienestar, estímulos e Incentivos.
- ✓ Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en el Plan de Bienestar.
- ✓ Facilitar el tiempo y los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de los proyectos.
- ✓ Divulgar entre todos los servidores los resultados de la elección de los mejores servidores y los mejores equipos de trabajo de la Alcaldía.

NOTA: El comité de incentivos podrá declarar desierta la elección del mejor equipo, del mejor servidor o los mejores servidores de cada nivel, si los candidatos no cumplen a satisfacción con los requerimientos previstos en el presente plan, lo que será plasmado en el respectivo acto administrativo.

## PERIODICIDAD

Anualmente, la Dirección de Talento Humano, ejecutará, realizara seguimiento y evaluación del plan de Bienestar.

## FINANCIAMIENTO

El financiamiento del Plan de Bienestar, se realizará con recursos de la Alcaldía Municipal de Palmira para la vigencia 2015 y la ejecución de las actividades está sujeta a la disponibilidad de recursos financieros asignados para este rubro.

	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533	Página 6 de 31
	<a href="http://www.palmira.gov.co">www.palmira.gov.co</a> PBX: 2709500	

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIJ: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

## PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

El Programa de Bienestar Social, nace como una necesidad de mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Palmira, mediante dos grandes áreas:

- Los programas de protección y servicios sociales
- Calidad de vida laboral e incentivos.

### 1. Área Protección y Servicios Sociales

#### **OBJETIVO:**

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 (artículo 23, Decreto 1567 de 1998), teniendo en cuenta que los programas que forman parte de este componente deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Fondo Nacional de Ahorro), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533	Página 7 de 31
	<a href="http://www.palmira.gov.co">www.palmira.gov.co</a> PBX: 2709500	

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

### 1.1 PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

**Objetivo:** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, mediante el cubrimiento integral de las contingencias a través de la adecuada coordinación con las diferentes Entidades que hacen parte de este sistema.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
Mediante una adecuada administración de la Seguridad Social, mantener al día todo lo relacionado con afiliaciones, novedades, retiro, accidentes e incidentes de trabajo en las diferentes entidades que hacen parte del Sistema de Seguridad Social.	Todo el año	Todos los servidores
Mediante la afiliación y relaciones con la Caja de Compensación Familiar, con el fin de que los funcionarios aprovechen todos los servicios de capacitación, recreación y deporte, subsidio familiar, vivienda y cultura	Todo el año	Todos los servidores
Convenios con el Fondo Nacional del Ahorro para el otorgamiento de créditos y subsidios para vivienda	Todo el año	Todos los servidores

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

**1.2 PROGRAMAS DE INTERVENCION SOCIAL**

**Objetivo:** Fortalecer de manera activa las potencialidades y necesidades de la Entidad y sus funcionarios desarrollando estrategias orientadas a resolver las situaciones y problemáticas de manera integral.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
Acompañamiento y/o visitas domiciliarias a los funcionarios cuando se presenten situaciones de duelo, enfermedad o cirugía importantes, así como logros y celebraciones a nivel personal y familiar	Todo el año	Todos los servidores
Atención individual, familiar e institucional realizando canalización efectiva a la red de apoyo competente	Todo el año	Todos los servidores
Ampliar y fortalecer los programas y servicios brindados por la Caja de Compensación Comfenalco, de conformidad con los programas ofrecidos y las necesidades manifestadas por los funcionarios.	Todo el año	Todos los servidores

**1.2 SALUD OCUPACIONAL**

**Objetivo:** Prevenir y controlar los riesgos que puedan afectar la salud física y mental de los funcionarios en razón a su trabajo.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
<b>Las actividades están detalladas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo</b>		

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

### 1.3 PROGRAMAS DE RECREACIÓN

**Objetivo:** Fomentar la práctica deportiva, mediante la integración de actividades de diferentes disciplinas deportivas, generando espacios de integración a nivel competitivo.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
Estas actividades se encuentran relacionadas en el cronograma de la página 14		

### 1.4 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL

**Objetivo:** Contribuir al crecimiento personal, mejoramiento en la calidad de vida y relaciones tanto personales como laborales.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
Estas actividades se encuentran relacionadas en el cronograma de la página 14		

### 1.5 PROGRAMAS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

**Objetivo:** Desarrollar aptitudes artísticas y actitudes culturales que permitan al funcionario expresar libremente sus ideas y sentimientos con el fin de aislar es estrés generado en el trabajo y fortalecer su identidad cultural.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
Estas actividades se encuentran relacionadas en el cronograma de la página 14		



## SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

## 2. Área Calidad de Vida Laboral

**OBJETIVO:** crear condiciones laborales relevantes para la satisfacción de necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior del Municipio de Palmira, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales

### 2.1 PROGRAMAS MOTIVACIONALES

**Objetivo:** Dar aplicación a las normas de carrera administrativa, establecidas por medio de la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
<b>RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO:</b> Reconocimiento a funcionarios que cumplen 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio en la Entidad con una placa, resolución en nota de estilo y detalle.	Noviembre	Todos los servidores, que acrediten tiempo de servicios continuo en la Entidad
<b>RECONOCIMIENTO POR ALTOS NIVELES DE DESEMPEÑO:</b> Ver condiciones en el cronograma adjunto	Todo el año	Servidores de carrera administrativa
<b>MEJOR SERVIDOR EN ATENCIÓN AL CIUDADANO:</b> Brindar incentivos al mejor Servidor público, perteneciente a las áreas de atención al ciudadano, se premiará	Noviembre	

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500Página 11  
de 31

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

de acuerdo a la más alta calificación del desempeño laboral (sumatoria del primer semestre de 2015, ponderada con la calificación definitiva del año 2014 por 66%)	Todos los servidores
--	----------------------

## 2.2 DESARROLLO DE CARRERA

**Objetivo:** Dar aplicación a las normas de carrera administrativa, establecidas por medio de la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
Velar por que la evaluación del desempeño se desarrolle en los términos establecidos, suministrando la información necesaria para que esta se realice de manera correcta.	Febrero y Agosto	Empleados de Carrera Administrativa
Proporcionar el apoyo necesario a la Comisión de Personal, mediante reuniones y capacitación y realizar las elecciones para el periodo 2015-2017.	Todo el año	Empleados de Carrera Administrativa
Ofertar los cargos que se presenten en vacancia, para que los funcionarios en carrera administrativa tengan la oportunidad de acceder a encargos o comisiones, de acuerdo al cumplimiento de requisitos de los cargos y lo establecido en la normatividad aplicable a la misma.	Cuando se presenten	Empleados de Carrera Administrativa



## SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

### 2.3 INCENTIVOS

**Objetivo:** Reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los funcionarios inscritos en carrera administrativa.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
Estas actividades se encuentran relacionadas en el cronograma de la página 14		

### 2.4 CULTURA LABORAL

**Objetivo:** Contribuir a elevar el sentido de pertenencia de los funcionarios, mediante el afianzamiento de los valores y la cultura organizacional

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
Olimpiadas del saber: Realización de concursos con temáticas relacionadas con la Alcaldía Municipal, sus metas, valores, sus planes y proyectos.	Agosto	Todos los servidores

### 2.5 ESTILOS DE LIDERAZGO

**Objetivo:** Desarrollar en los funcionarios de nivel directivo y con personal a cargo, competencias para fortalecer las relaciones con los colaboradores y dirigirlos al logro de las metas institucionales.

ACTIVIDADES	FECHA	POBLACIÓN OBJETIVO
Capacitación en temas de liderazgo, coaching, trabajo en equipo, solución de conflictos, motivación, programación neurolingüística, entre otras.	Mayo y Septiembre	Todos los servidores



# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: O-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

## 3. CRONOGRAMA ANUAL

PROGRAMAS / ACTIVIDADES	MESES 2015												RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

### PROGRAMAS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y VACACIONALES

JORNADA DEPORTIVA: Promoción de actividades deportivas, con la participación de Todos los funcionarios en las disciplinas deportivas como: Sapo, voleibol, fútbol, natación, Sapo, ajedrez	X												Dirección de Talento Humano	Con el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar, incluye refrigerios, agua, canchas de fútbol y multifuncional
CAMINATAS ECOLOGICAS:	X						X						Dirección de Talento Humano	Crear el grupo de caminantes, realizando una caminata cada 2 o 4 meses (depende la acogida a sitios como (Nirvana, Yanaconas, El Paraíso)
PARTICIPACION EN CERTAMENES DEPORTIVOS: Inscripciones a eventos deportivos para representación deportiva en diferentes competencias, a nivel regional y nacional													Dirección de Talento Humano	Cuando se presenten, realizar la solicitud a la Dirección de Talento Humano



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500

Página 14  
de 31



# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

Actividad	X												Funcionarios y su grupo familiar	Dirección de Talento Humano	Centro Recreativo Valle del Lili y Club Guadalajara de Buga: Incluye ingreso, refrigerio, Almuerzo, recreadores, sonido
<b>JORNADA FAMILIAR:</b> Integración de los funcionarios con sus familias a un Centro Recreativo de la Caja de Compensación Familiar.	X													Dirección de Talento Humano	
<b>ESCUELAS DEPORTIVAS:</b> Convenio con el IMDER, gimnasios, parques recreativos y/o escuelas deportivas para otorgar descuentos a los funcionarios en diferentes disciplinas deportivas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Se informará oportunamente las Entidades en convenio con descuentos especiales para los empleados y sus familias
<b>CONVENIO CON RECREAR</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Ingreso gratuito a las instalaciones del Parque del Azúcar de los empleados y su grupo familiar primario
<b>VACACIONES RECREATIVAS:</b> Actividad de recreación dirigida a medio ambiente y construcción con valores para los Hijos de los funcionarios													Hijos de funcionarios	Dirección de Talento Humano	3 días Medio día (incluye ingreso, refrigerio, recreación dirigida). En el Parque del Sur
<b>Fiesta de Disfraces</b>													Hijos de funcionarios	Dirección de Talento Humano	Show infantil, refrigerio, recreadores. En la Plazoleta del CAMP
<b>DIA DE LA INTEGRACION DE FIN DE AÑO:</b> Reunión de fin de año para la													Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Despacho Alcalde

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA**  
 CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
 PBX: 2709500







# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

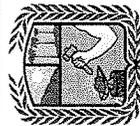
Día del Padre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Servidores	Despacho Alcalde	Despacho Alcalde
Día de amor y amistad									X		Todos los funcionarios	Despacho Alcalde	Despacho Alcalde
CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Celebración de los cumpleaños a los servidores públicos: Entrega de ponqué personalizado y tarjeta de felicitación
CONVENIOS ESPECIALES: Con almacenes de cadena, de ropa, centros de belleza, Centros Médicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Se informará oportunamente las Entidades en convenio con descuentos especiales para los empleados y sus familias
<b>ARTÍSTICOS Y CULTURALES</b>													
RUTAS DEL ARTE: Recorrido guiado en familia por los museos históricos más representativos									X		Funcionarios y su grupo familiar	Dirección de Talento Humano	Visita al Museo Aerofénix y/o Museo de la Caña

*Handwritten mark*



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500



# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

PROTECCION ESPECIAL A LA FAMILIA												
GRUPO DE DANZAS Y/O CANTO: Conformación de un grupo artístico de danza o canto, dependiendo las preferencias de los funcionarios en convenio con la Casa de La Cultura y realizar convenios para su presentación en diferentes eventos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA Casa de la Cultura, se destina presupuesto para vestuario
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano/Dirección de Recursos Físicos	Seguro que incluye muerte, enfermedades graves, incapacidad total y permanente, exequias. Valor a cargo de la Dirección de Recursos Físicos
Seguro de vida al funcionario y su grupo familiar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Por valor de \$150.000 una vez al año a los servidores que ganen hasta 5 SMMLV, más 25% de descuento en convenio con la Clínica de Oftalmología. Requisitos: Aportar la fórmula de la EPS
Apoyo para compra de montura para lentes del servidor público, Una vez por año por persona y descuentos en convenio con la clínica de oftalmología para cirugía láser y citas con especialistas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Descuentos de acuerdo a condiciones del convenio
Convenio con una clínica odontológica consistente en tarifas de descuento especiales para los servidores y su grupo familiar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500



# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

Auxilio por Maternidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	cuando la servidora pública de a luz a su hij@ o esposa de servidor, se otorgará un auxilio de \$150.000 por año
<b>PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD</b>													
Actividades a cargo del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	
<b>CAPACITACION NO FORMAL O EN CONVENIO CON OTRAS ENTIDADES</b>													
CONVENIO CASA DE LA CULTURA Cursos de manualidades para los funcionarios y sus familias y exposición al final de año de sus trabajos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	En la convocatoria se informará la disponibilidad en cada curso



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500



# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

<p>Todo lo establecido en el plan anual de formación y capacitación en convenio con el SENA, ESAP, Caja de Compensación Familiar, entre otros</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	
<p>CONVENIOS ESPECIALES: Con institutos de idiomas y otras áreas de formación</p>													Se informará oportunamente las Entidades en convenio con descuentos especiales para los empleados y sus familias	
<b>PROGRAMAS DE PROMOCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA</b>														
<p>FERIA DE LA VIVIENDA: Un espacio en el cual se congregan en un mismo espacio las Constructoras, Entidades Financieras, Caja de Compensación Comfenalco Valle y demás empresas de servicios, con el objetivo de promover la más completa oferta de vivienda nueva en la región y su Área de influencia y las facilidades para adquirirla.</p>	X											Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Con el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500

*W*

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		CÓDIGO: FO-SGE-100
			VERSIÓN: 3.0
			FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3		PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

	X								Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano
Convenios con el Fondo Nacional del Ahorro para el otorgamiento de créditos y subsidios para vivienda	X								Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano
<b>MEDICION DEL CLIMA LABORAL</b>										
Realizar la medición del clima laboral mediante una encuesta que realizaran las psicólogas de acuerdo a convenio con la Universidad Pontificia Bolivariana.	X								Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano
Intervención: Una vez realizada la medición del clima, se presentaran los resultados a la alta dirección y al colectivo organizacional, con base en esto se definirán las estrategias de intervención y programas a seguir para los aspectos que presenten debilidades, para lo cual se contará con el apoyo de la alta dirección y la Caja de Compensación Familiar								X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano

**EVALUACION DE ADAPTACION AL CAMBIO ORGANIZACIONAL**



# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

Realizar seminarios y dinámicas de adaptación al cambio	X														Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	
<b>PROGRAMA DE PREPARACION A LOS PRE PENSIONADOS</b>																	
Realizar charlas a cargo de las psicólogas con el fin de que estos servidores cuenten con espacios de reflexión que aporten un mayor entendimiento y aprendizaje de los procesos de envejecer y morir y Dar a conocer diferentes actividades en que pueden ocupar su tiempo tales como grupos de voluntariado, de la tercera edad, de recreación, entre otros.																	Con el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar o en pasantías con Universidades
Brindar diferentes cursos de artes y manualidad en convenio con la casa de la cultura y/o de Caja de Compensación Familiar, con el fin de que los servidores encuentren diferentes opciones para ocupar su tiempo y de igual manera obtener unos ingresos adicionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Con el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar y Casa de la Cultura
<b>PROGRAMA DE DESVINCULACION ASISTIDA</b>																	

 <p><b>Palmira</b> PALMIRA</p>	<p>CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533</p>	<p>Página 22 de 31</p>
	<p><a href="http://www.palmira.gov.co">www.palmira.gov.co</a> PBX: 2709500</p>	





# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

Mediante instrumento aportado por el DAFP, realizar la identificación de la cultura organizacional, ya que ésta se constituye en un condicionante permanente no sólo de los resultados institucionales, sino también y muy especialmente, de la calidad de vida laboral	X									Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Mediante estudiantes en pasantía de Universidades
										Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano/SIG	Logística y premiación
Olimpiadas del saber: Realización de concursos con temáticas relacionadas con la Alcaldía Municipal, sus metas, valores, ritos y ceremonias, historias, mitos, héroes y tabúes, sus planes y proyectos, SGC, entre otros.						X				Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano/SIG	Logística y premiación
<b>PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO</b>												
Actividades dirigidas al fortalecimiento de equipo de trabajo (Conferencias y talleres sobre trabajo en equipo)	X										X	Dirección de Talento Humano

	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533 <a href="http://www.palmira.gov.co">www.palmira.gov.co</a> PBX: 2709500	Página 24 de 31
---	---	--------------------



# SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

TRD:

Dar aplicación a los proyectos de aprendizaje en equipo, contemplados en el Plan Nacional de formación y capacitación de empleados públicos de la ESAP, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente (Decreto 1567 de 1998 – Art. 30)

	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Remitirse al plan de incentivos
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	
X	X	X	

### PLAN DE INCENTIVOS (empleados de Carrera Administrativa)

#### 4.1 PECUNIARIOS

**MEJOR EQUIPO DE TRABAJO:**  
Reconocimiento económico al mejor Equipo de trabajo de funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a la evaluación de resultados del trabajo realizado, la calidad del mismo y los efectos sobre el mejoramiento del servicio. (Ver capítulo aparte para este tema)

	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	30 Noviembre (acorde a la normatividad vigente) (40 salarios mínimos MLV)
X	X	X	

#### 4.2 PROGRAMAS DE EDUCACION FORMAL BASICA Y UNIVERSITARIA



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500



# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

Realizar convenios Docencia – Servicio con Instituciones Educativas Universitarias y tecnológicas para conseguir el otorgamiento de becas para los funcionarios de carrera administrativa y / o sus hijos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A cambio de ingresar estudiantes en pasantías obtener becas para los funcionarios o sus hijos												
Otorgar Auxilio Educativo* para los funcionarios que realicen estudios universitarios (pregrado/especialización) o tecnológicos, cuyo monto se determinará dependiendo del salario que perciba el servidor público en carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que reúnan los requisitos de Ley, siempre y cuando obtenga calificación sobresaliente en su última evaluación del desempeño o Acuerdo de Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El auxilio se otorga una sola vez por año y se determinará de acuerdo al salario que percibe el empleado solicitante así \$4.000.000 en adelante = 20% Entre \$3.000.000 y \$3.999.999 =30% Entre \$2.000.000 y 2.999.999 = 40% Entre \$768.132 y \$1.999.999= 50%												
* Cuando un empleado haya recibido ayuda económica para estudio y se retira sin justa causa deberá reembolsar todos los dinero a la Administración Municipal. * Al terminar cada semestre el empleado deberá presentar certificado de aprobación a la Dirección de Talento Humano.													Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano									
4.2 NO PECUNIARIOS																																				

*la*



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500



# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

<p><b>ENCARGOS / COMISIONES:</b> Ofertar los cargos que se presenten en vacancia, para que los funcionarios en carrera administrativa tengan la oportunidad de acceder a encargos o comisiones, de acuerdo al cumplimiento de requisitos de los cargos y lo establecido en la normatividad aplicable a la misma.</p>	<p>X</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	
<p>Dar acceso a los funcionarios de carrera administrativa a traslados, comisiones, becas, proyectos especiales, Publicaciones, reconocimientos públicos, Programas de turismo</p>	<p>X</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	
<p><b>RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO:</b> Para los funcionarios que no hayan perdido solución de continuidad desde su ingreso a la fecha</p>	<p>X</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>Reconocimiento a funcionarios que cumplen 5, 10, 15, 20 y 25 años de servicio en la Entidad con una placa, resolución en nota de estilo y detalle.</p>

6

	<p>CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533</p> <p><a href="http://www.palmira.gov.co">www.palmira.gov.co</a> PBX: 2709500</p>	<p>Página 27 de 31</p>
---	--	----------------------------



ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

## SECRETARÍA GENERAL

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

TRD:

<p><b>MEJORES SERVIDORES:</b> Elección de los mejores servidores públicos de acuerdo a las categorías abajo mencionadas. Se elegirá el empleado del mes en cada Secretaría y se premiará con un día libre y una nota de reconocimiento con copia a la historia laboral; al final del año, se escogerá el funcionario del año (con base en esta preselección y revisión de su evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico.</li> <li>Mejor empleado de libre nombramiento y remoción.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Empleados de carrera administrativa	Dirección de Talento Humano	Un día libre y una nota de reconocimiento con copia a la historia laboral
									X		Empleados de carrera administrativa	Dirección de Talento Humano	Resolución en nota de estilo con copia a la historia laboral y alojamiento y alimentación completa (Almuerzo, cena, desayuno y almuerzo) en Yanaconas o Villa Sol Cartago, para dos personas, dos días, 1 noche
										X	Empleados de Libre Nombramiento y Remoción	Dirección de Talento Humano	Resolución en nota de estilo con copia a la historia laboral y alojamiento y alimentación completa (Almuerzo, cena, desayuno y almuerzo) en Yanaconas o Villa Sol Cartago, para dos personas, dos días, 1 noche

*W*

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500





# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE  
PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">X</p>	Empleados de carrera administrativa	Dirección de Talento Humano	Resolución en nota de estilo con copia a la historia laboral y alojamiento y alimentación completa (Almuerzo, cena, desayuno y almuerzo) en Yanaconas o Villa Sol Cartago, para dos personas, dos días, 1 noche
De acuerdo a la Calificación definitiva de la evaluación del desempeño y para los equipos evaluación de resultados del trabajo realizado, 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				

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

<p>Brindar incentivos al mejor Servidor público, perteneciente a las áreas de atención al ciudadano, se premiará de acuerdo a la más alta calificación del desempeño laboral (sumatoria del primer semestre de 2015, ponderada con la calificación definitiva del año 2014 por 66%)</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	Todos los funcionarios	Dirección de Talento Humano	Resolución en nota de estilo con copia a la historia laboral y alojamiento y alimentación completa (Almuerzo, cena, desayuno y almuerzo) en Yanaconas o Villa Sol Cartago, para dos personas, dos días, 1 noche
---	--------------------------------------	------------------------	-----------------------------	---

*Handwritten mark*



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500



# SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: FO-SGE-100

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

ALCALDÍA DE PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

TRD:

### 4. ANEXO

#### FORMATO EVALUACION ACTIVIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

NOMBRE ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

Nombre Servidor Público: \_\_\_\_\_

Cargo y/o parentesco: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer el grado de satisfacción del personal que asistió a la actividad del pasado 1xx de xxxxiembre con el fin de identificar los aspectos a mejorar en un próximo evento.

*Agradecemos su asistencia y participación en el programa desarrollado, el cual esperamos haya dado cumplimiento a sus objetivos y expectativas. A continuación encontrará una serie de preguntas que esperamos califique de acuerdo con su criterio, marcando con una X la opción que desee en cada pregunta, evitando escoger dos respuestas.*

EN CUANTO AL PROGRAMA	EXCELENTE	SATISFACTORIO	REGULAR	DEFICIENTE
Cumplió con sus expectativas				
Contribuyó a su integración con los participantes				
La programación del evento le pareció				
EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	EXCELENTE	SATISFACTORIO	REGULAR	DEFICIENTE
Califique la realización del evento por parte de la entidad organizadora (Dirección Talento Humano)				
La duración de la actividad le pareció				
Los aspectos logísticos (refrigerio, decoración, lugar, entre otros) me parecieron				
Califique la gestión de la Dirección Talento Humano como dependencia organizadora				
EN CUANTO A LA AUTOEVALUACION	EXCELENTE	SATISFACTORIO	REGULAR	DEFICIENTE
Califique su participación, interés y puntualidad en el evento				
Cree Usted que estos eventos promocionados por la Dirección Talento Humano contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida. ¿Por qué?	SI		NO	
	_____			
	_____			

SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PALMIRA  
CALLE 30 No. 29 – 39 – Código postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
PBX: 2709500

Página 30  
de 31

*W*

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: FO-SGE-100
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA:
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	TRD:

## 5. BIBLIOGRAFIA

Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Cartilla "Clima Organizacional". Mayo de 2001.
- Cartilla "Equipos de Trabajo". Abril de 2001.
- Cartilla "Plan Nacional de Formación y Capacitación". Abril de 2001.
- Cartilla "Bienestar Social Laboral, una nueva propuesta"
- Cartilla "Planeación de los recursos Humanos"
- Cartilla "Sistema de Estímulos"
  - Decreto 1567 de 1998.
  - Decreto 1572 de 1998.
  - Decreto 2504 de 1998.
  - Ley 909 de 2004. Normas sobre Carrera Administrativa. 1998.
  - Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993.

  
**LUIS FELIPE GONZALEZ MORA**  
 Director Administrativo II  
 Dirección de Talento Humano

  
**DIEGO FERNANDO SAAVEDRA PAZ**  
 Secretario General

Transcriptor y redactor: Ana Milena Mañozca Salazar – Profesional Especializado 04 (E)   
 Aprobado : Luis Felipe González Mora. – Director Talento Humano