

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS - 2025

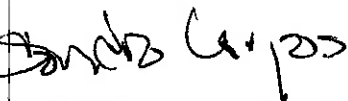
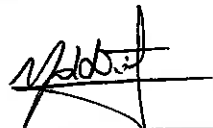
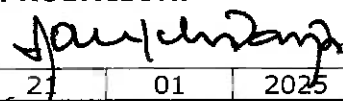

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Admón. de Emp. Sandra Ines Vargas Avila.	NOMBRE Admón. de Emp. Indira Hurtado Vilchez.	NOMBRE: Admón. de Emp. Sandra Liliana Vargas Arias
CARGO: PD- Grupo de administración y desarrollo del talento Humano	CARGO: Coordinadora Grupo de administración y desarrollo del talento Humano (e)	CARGO: Directora administrativa y de talento Humano
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  21 01 2025



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. REFERENCIA NORMATIVA	4
3. OBJETIVO DEL PLAN	5
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. ALCANCE	6
4.1 VIGENCIA	6
4.2 BENEFICIARIOS	6
5. CUERPO DEL PLAN	7
5.1 MARCO CONCEPTUAL	7
5.2 DISEÑO Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA	8
5.3 RESULTADOS DE NECESIDADES E BIENESTAR	15
5.4 DESARROLLO ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	27
5.4.1 Plan De Bienestar	27
5.4.2 Incentivos	30
5.4.3 Tipos de incentivos	31
5.4.4 Requisitos generales para participar en el plan anual de incentivos:	32
5.5 PRESUPUESTO	37
5.6 ENTIDADES DE APOYO	37
6. MATRIZ DE ACTIVIDADES	37
7. SEGUIMIENTO	37
8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN	37

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La log de nuestra Fuerza</small>	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 52	
		FECHA:	13	11	2024



1. GENERALIDADES

El presente documento contiene el Sistema de estímulos – Planes de Bienestar e incentivos, de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, formulado a partir del formato de detección de necesidades aplicada a los funcionarios de la planta de personal de la Entidad; dichas necesidades se encuentran dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos provenientes de los cambios organizacionales, políticos, culturales y cambios sociales del sector defensa y del país en general, de acuerdo con las políticas generales emanadas del Gobierno Nacional, el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos de desarrollo, los cuales buscan fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad como impulsores de la generación de resultados de las entidades públicas.

Luego de haber mencionado lo anterior y teniendo en cuenta lo determinado en el programa de bienestar 2023-2026 determinado por el DAFP el cual establece los lineamientos y recomendaciones a los órganos, organismos y entidades públicas del orden nacional y territorial en la implementación de sus programas de bienestar que hacen parte de sus planes estratégicos de talento humano; el cual tiene como Objetivo general: *"Promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y se fomente su productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento por su buen desempeño, promoviendo la identidad y la vocación por el buen servicio público."* El cual en la formulación estratégica de la entidad se alinea con el Objetivo No. 2 CONSOLIDAR EQUIPO ALFM. Dirección Administrativa y Talento Humano ESTRATEGIA No. 2.1. Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores.

En consecuencia, la manera como se implementen las políticas y procedimientos en su manejo, incidirá directamente en el éxito de la administración, el cumplimiento de los objetivos, el incremento en el índice de clima, cultura y metas institucionales.

Por lo anterior, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano – desde los programas de Bienestar lidera el proceso de formulación, presenta el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2025, con el fin de establecer las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el desarrollo profesional y la seguridad laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, en concordancia con la formulación estratégica de la entidad.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión es nuestro Fortalecimiento</small>	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		 <small>de la Unión</small>	
	FORMATO PLANES	VERSIÓN No. 03	Página 4 de 52		
		FECHA:	13		11

2. REFERENCIA NORMATIVA

Tabla 1.
Normatividad aplicada

Ley 1960 de 2019	Artículo 3°. El literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, "g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Parágrafo del Artículo 36 establece que "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".
Ley 734 de 2002	En los numerales 4 y 5 del artículo 33, se dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado; tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.
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.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Artículo 2.2.11.1.4, 2.2.12.1.2.2 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Ley 1780 de 2016	"Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"
Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020-2022	Instrumento que les permita desarrollar estrategias de bienestar. Con este programa podrán actualizar y complementar el sistema de estímulos de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015, cuyo propósito es el de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el marco de la gestión estratégica del talento humano, estamos enfocados en aportar con acciones concretas al bienestar y la



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **5** de **52**

FECHA:

13

11

2024



	motivación de las personas que le sirven al Estado y al país.
Concepto 216141 de 2016 DAFP	"programa Estado Joven - Prácticas Laborales.
Artículos 6º y 7º del Decreto 2170 de 1992 e - sentencia C-280 de 1996	Las multas impuestas en virtud de una sanción disciplinaria se cobrarán por cada una de las entidades a las cuales pertenezca el servidor sancionado y se destinarán para financiar programas de bienestar social de los empleados de las entidades.
Decreto 1083 de 2015 Concepto del C.E. 2455 de 2020 Decreto 1227 de 2005, art. 73	ARTÍCULO 2.2.10.5 Financiación de la educación formal. ... Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones... 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.
Manual de administración personal	Documento interno Manual de administración de personal de la ALFM, código GTH-MA-01 disponible en la SVE.



Nota. Relación de normas aplicables al plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM - (2024).

3. OBJETIVO DEL PLAN

Diseñar y ejecutar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Agencia Logística de las Fuerza Militares y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer y ejecutar actividades en materia de Bienestar Social e Incentivos, alineadas a las necesidades institucionales, individuales y familiares de la entidad; que mejoren su calidad de vida y la de sus familias.
- Promover estrategias y buenas prácticas que generen equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores; consolidando un clima laboral satisfactorio para la ALFM.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>Logística de las Fuerzas Armadas</small>	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 6 de 52	
		FECHA:	13	11	2024

- Favorecer las condiciones en el ambiente de trabajo que faciliten el desarrollo de la creatividad e identidad, incrementando el vínculo, compromiso y la participación de los funcionarios de la entidad.

4. ALCANCE

El Plan de Bienestar e Incentivos 2025 de la ALFM pretenden satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de forma integral para fortalecer un clima organizacional, buscando elevar su motivación, satisfacción laboral y calidad de vida con miras a obtener lo mejor de su potencial para alcanzar un alto nivel de excelencia en la Gestión.

La entidad, cuenta con 12 sedes ubicadas a nivel nacional, por lo cual el alcance del siguiente plan contemplara las necesidades a nivel nacional. El componente de Bienestar e Incentivos inicia desde la detección de necesidades que reporta cada dependencia, y finaliza midiendo la satisfacción de este; buscando el cumplimiento de su objetivo.

4.1 VIGENCIA

El plan institucional de bienestar e incentivos tiene vigencia durante el año 2025

4.2 BENEFICIARIOS

EL Plan de Bienestar e Incentivos 2025 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra dirigido a los funcionarios de Carrera Administrativa, para el personal de libre nombramiento y remoción, y planta permanente de acuerdo con la normativa vigente, permitiendo la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y comisión.

De conformidad a la Ley 1960 de 2019, artículo 3, Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. **En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa**.

Tabla 2.

Relación de personal de planta de la entidad beneficiario Plan de Bienestar e Incentivos - proyección con datos a corte diciembre de 2024

Total, Planta 1143	Planta provista a nov-23	directivos	Asesores	profesionales	Técnicos	asistenciales	comisión
planta actual	1054	24	4	203	364	459	1
oficina principal	262	13	4	102	85	61	
Amazonia	65	1	0	10	23	32	
Antioquia Choco	90	1	0	9	33	47	



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **7** de **52**

FECHA:

13

11

2024



Caribe	35	1	0	9	14	11	1
Centro	112	1	0	9	38	64	
Llanos	81	1	0	9	27	44	
Nororiente	80	1	0	11	24	44	
Norte	86	1	0	10	33	42	
Pacífico	37	1	0	8	16	12	
sur	16	1	0	5	9	1	
Suroccidente	82	1	0	10	29	42	
Tolima Grande	108	1	0	10	31	66	

Los programas en todo caso están desarrollados para la planta de 1.143 funcionarios determinada mediante decreto 1753 de 2017.

5. CUERPO DEL PLAN

5.1 MARCO CONCEPTUAL

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de Bienestar e Incentivos para los servidores públicos de la ALFM, orientada al desarrollo de las actividades con los siguientes conceptos básicos:

Tabla 3. Lineamientos conceptuales Plan de Bienestar e Incentivos

Servidores públicos	El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015).
Necesidades	Manifestación de intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es crucial no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano de la ALFM. La entidad busca ampliar su capacidad de competir con el sector privado, para así reclutar nuevo talento y asegurar la continuidad del que ya tiene a su disposición.
Bienestar	Siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas, estas se dividen en dos grandes grupos: <ul style="list-style-type: none"> • Axiológicas: subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, creación, ocio, identidad y libertad. • Existenciales: formas de hacer, ser, tener y estar.
Incentivos	Estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **8** de **52**

FECHA:

13

11

2024



	objetivos estratégicos. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2007)
Clima Laboral	Características percibidas en el ambiente de trabajo, que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)
Cultura organizacional	Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).
Calidad de vida	Estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida. (Ardila, 2003).

Nota: Relación de definiciones del Plan de Bienestar e Incentivos. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM - (2025).

5.2 DISEÑO Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA

Los ejes de los programas son los elementos que buscan contribuir a mejorar la calidad de vida personal, laboral y familiar de las servidoras y los servidores públicos, teniendo en cuenta los Objetivos de desarrollo sostenible, con el fin de que las entidades públicas puedan planificar, estructurar y evaluar sus programas de bienestar.

Insumos para la creación de los ejes.

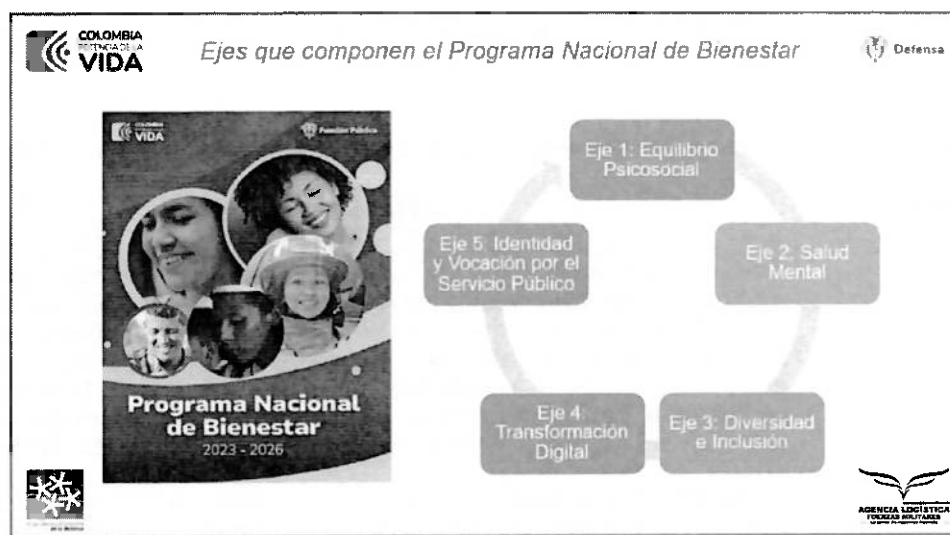
- Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional- Departamento (EDI-EDID).
- Resultados de la Medición del Desempeño Institucional (MDI).
- Resultado encuesta nuevo programa Nacional de Bienestar

Cabe señalar que, en la encuesta realizada en la vigencia 2023 en el encuentro transversal de jefes de talento humano, consideraron importante incluir en los programas de bienestar asuntos relacionados con salud mental, equilibrio psicosocial, transformación digital, entre otras; así como, actividades deportivas, recreativas con la familia, entre otras.

En consecuencia y teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico, se establecieron cinco (5) ejes en el Programa Nacional de Bienestar que permiten contribuir al equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y los servidores públicos y que los




órganos, organismos y entidades públicas asuman y entiendan la importancia de realizar actividades en el marco del programa de bienestar donde dicho equilibrio se vea reflejado.



Fuente. Funcion publica

Ejes del programa

- Eje 1. Equilibrio Psicosocial
 - Factores psicosociales
 - Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral
 - Calidad de vida laboral
- Eje 2. Salud Mental
 - Higiene mental o psicológica
 - Prevención de nuevos riesgos a la salud
- Eje 3. Diversidad e Inclusión
 - Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad
 - Prevención, atención y medidas de protección
- Eje 4. Transformación Digital
 - Creación de cultura digital para el bienestar
 - Analítica de datos para el bienestar

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unidad de los Ejércitos Peruanos</small>	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 10 de 52	
		FECHA:	13	11	2024

- Creación de ecosistemas digitales

-Eje 5. Identidad y Vocación por el Servicio Público

- Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público

Tabla 4.

Temáticas Programa Nacional de Bienestar Fuente: Dirección de empleo Público, Función Pública 2023

Ítem	Ejes del programa
Equilibrio Psicosocial	<p>Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.</p> <p>Factores psicosociales. Este componente hace referencia a aquellas actividades que contribuyan a la no afectación de la salud física, psíquica y social de las servidoras y los servidores públicos, prevenir los riesgos laborales, así como la humanización del trabajo que se puede ver reflejado en iniciativas de salario emocional, las cuales contribuyen a la generación de bienestar laboral, al aumento de la productividad, disminuir el ausentismo por enfermedad y, a su vez, a la gestión y retención del talento humano.</p> <p>Lo integran entre otras las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar eventos deportivos, identificar los grupos poblacionales y con ello determinar el tipo de actividad deportiva a desarrollar. -Eventos artísticos y culturales; capacitaciones en artes y/o artesanías que involucren la creatividad -Promover eventos de emprendimiento que les permitan a las servidoras y servidores públicos dar a conocer sus habilidades a los compañeros de trabajo. -Bienestar espiritual, entorno laboral saludable, promover el salario emocional. <p>Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral. Este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos.</p> <p>Este contexto recomienda las siguientes iniciativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Horarios flexibles, -Teletrabajo, -Iniciativas especiales por el día de la familia, -Espacios para que los servidoras y servidores públicos puedan compartir con sus familias, -Acciones con ocasión del Día de la Niñez y la Recreación, -Adecuación de Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral, -Promoción del uso de la bicicleta, -Adelantar acciones de formación en técnicas relacionadas con el manejo efectivo del tiempo y desconexión laboral. <p>Calidad de vida laboral. Este componente está asociado a aquellas actividades</p>



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **11** de **52**

FECHA:

13

11

2024



Ítem	Ejes del programa
	<p>que se ocupan de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo se enfoca en el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permiten desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.</p> <p>Lo integran las siguientes iniciativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Celebración del Día Nacional del Servidor Público (27 de junio década año) -Reconocimiento de acuerdo a su profesión -Reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores públicos cuando se presente algún cambio, por ejemplo, traslado de dependencia, en proceso de retiro de la entidad, o cuando se den procesos de reforma organizacional (programa de desvinculación asistida) -Programa de incentivos (reconocer o premiar a las servidoras y servidores por su desempeño laboral) -Realizar actividades de coaching y mentoring con el fin desarrollar y/o fortalecer las habilidades y conocimientos y trabajar la motivación -Promoción de las alianzas que hacen parte de Programa Servimos en aspectos relacionados con educación; salud y bienestar; turismo y recreación; cultural y seguros.
<p>Salud Mental</p>	<p>Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, entre otros aspectos.</p> <p>Higiene mental o psicológica. Hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida. Está asociado a acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental a través de la participación de profesionales en psicología para abordar temas relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La identificación de conductas suicidad y adopción de herramientas de ayuda y manejo de situaciones difíciles -Tabaquismo -Consumo de alcohol violencia física y sexual -Síndrome de agotamiento laboral "burnout" -Síntomas de estrés, ansiedad y depresión, -Adopción de programas de mindfulness o atención plena con el propósito de contribuir a reducir el estrés, mejorar el bienestar, mejorar la atención. -Actividades en la promoción de la salud, -Acompañamiento por parte de profesionales para el autocuidado, alimentación saludable y equilibrada, del sueño, del descanso y la adopción de mecanismos para lograrlo, -Estrategias para trabajar bajo presión. <p>Prevención de nuevos riesgos a la salud.</p>



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **12** de **52**

FECHA:

13

11

2024



Ítem	Ejes del programa
	<p>Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida. Lo integran las siguientes iniciativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campañas orientadas a prevenir el sedentarismo - Mejorar la calidad de vida a través de la práctica de ejercicio físico. - Técnicas de relajación mental, medición y control de la respiración - Estrategias como la telemedicina - Tele orientación psicológica a través del uso de la tecnología de la información - Organizar caminatas ecológicas.
<p>Diversidad e Inclusión</p>	<p>Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.</p> <p>Fomentar la inclusión, la diversidad y la equidad. Actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos.</p> <p>Pueden ponerse en práctica las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar talleres o charlas donde se fomente la inclusión laboral, la diversidad y la equidad y sensibilizar sobre la importancia de estas temáticas - Adelantar acciones para prevenir, detectar y proteger actuaciones discriminatorias o de trato desigual pertenecientes a grupos racializados y étnicos, así como grupos como jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y población LGBTIQ+ - Rutas de atención de posibles situaciones que afecten los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, - Campañas de pedagogía y comunicación para la transformación y creación de una cultura inclusiva al interior de las entidades, - Sensibilización y concientización relacionadas con el trato igualitario, - Incentivar la capacitación y formación a través del desarrollo de diplomados y cursos virtuales relacionados con la inclusión y la equidad laboral - Así como la diversidad en el empleo público. <p>Prevención, atención y medidas de protección. Este componente tiene que ver con aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.</p> <p>Se sugieren las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deben adelantar talleres o charlas con la identificación y detención de situaciones asociadas al acoso laboral, acoso sexual, violencia física, violencia psicológica...promover la capacitación y formación de las servidoras y los servidores públicos a través del desarrollo de diplomados y cursos virtuales en lo que tiene que ver con las situaciones antes mencionadas. - Diseñar e implementar al interior una estrategia con el fin de garantizar la promoción, difusión y conocimiento del documento denominado "<i>Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia</i>"



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **13** de **52**

FECHA:

13

11

2024



Ítem	Ejes del programa
<p>Transformación Digital</p>	<p><i>contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público"14, sus rutas de atención, entre otros aspectos.</i></p>
	<p>Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan al mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar.</p> <p>Creación de cultura digital para el bienestar. Este componente hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios. En este sentido, desde estos aspectos se debe desarrollar una transformación transversal hacia la digitalización a través de diferentes canales de comunicación y herramientas, que permitan aplicar las nuevas estrategias y conocimientos.</p> <p>Lo integran, entre otras, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparación, desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud (para bajar de peso, hacer ejercicio, entre otras), -El aprendizaje colaborativo -La organización del trabajo -Adaptación al cambio y el servicio al ciudadano -Trabajar de manera articulada las áreas de talento humano y las áreas de TIC de la entidad para desarrollar o adoptar aplicaciones que les permitan a las servidoras y los servidores públicos adelantar de manera más ágil y eficiente los trámites administrativos, evaluar las brechas de conocimiento, así como sus gustos y preferencias. <p>Análítica de datos para el bienestar. Facilita la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar.</p> <p>Lo componen las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparar a las servidoras y servidores públicos para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica de datos (big data) y la protección de la información (habeas data) contribuyendo a la mejora de la eficiencia de su labor -Creación y apropiación de redes, sistemas de información e inteligencia artificial para la toma de decisiones en materia de bienestar que permitan conocer gustos y preferencias de las servidoras y servidores en aspectos relacionados con la salud, educación, la vida familiar, -Actualización de redes y sistemas de información con el fin de tener la mayor cantidad de información relevante actualizada de las servidoras y los servidores públicos para la toma de decisiones en materia de bienestar.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **14** de **52**

FECHA:



13

11

2024



Ítem	Ejes del programa
	<p>Creación de ecosistemas digitales. Tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible.</p> <p>Lo integran las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Creación e implementación de ecosistemas digitales enfocados en el bienestar a través de la implementación de procesos y procedimientos que faciliten el desempeño de sus labores, por ejemplo, la implementación de herramientas de manejo de tiempo de actividades, mensajería instantánea, flujos de trabajo y manejo de nubes de información, entre otras herramientas que sean de uso gratuito o, si la entidad así lo determina, a través de proveedores externos.
<p>Identidad y Vocación por el Servicio Público</p>	<p>Este eje tiene acciones encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para lo cual, se debe incentivar una cultura organizacional en este sentido.</p> <p>Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público. Actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés.</p> <p>Promover la vocación por el servicio público en lo que tiene que ver con brindar un mejor servicio de calidad a los grupos de interés, mejoramiento continuo de las capacidades y competencias propias, estar siempre abiertos al aprendizaje de nuevos conocimientos, mantener una buena conducta dentro del horario laboral, respecto tanto con los compañeros, motivar a los compañeros al constante mejoramiento y al trabajo corporativo.</p> <p>Actividades encaminadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar el sentido de pertenencia para fortalecer los factores que la incentivan, la entidad, la interioricen y la pongan en práctica en su comportamiento y desempeño laboral diario; -Adelantar campañas con el propósito de promover el entendimiento y la interiorización de los valores del código de integridad, los principios de la Función Pública, -Realizar acciones encaminadas a reconocer y premiar por los logros o cumplimiento de los objetivos -Organizar actividades de team building (construcción de equipos) o contratar a un experto o empresa especializada en ello con el fin de involucrar más a los servidores en el fomento de los valores y el entendimiento de la importancia de la labor que desempeñan. -Desarrollar actividades de voluntariado, las cuales no son solo beneficiosas para la sociedad sino también para la entidad, toda vez que incentiva los valores, el orgullo, el sentido de pertenencia y la generación de nuevas relaciones -Mejorar el clima laboral y la cultura organizacional, llevar a cabo acciones orientadas a promover el convencimiento y la pasión de los servidores por la

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24				
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03		Página 15 de 52		
	FECHA:	13	11	2024			

Ítem	Ejes del programa
	<p>labor que ejercen.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diseñar e implementar campañas pedagógicas y de comunicación, así como talleres y jornadas de reflexión con el propósito de fomentar el conocimiento, la interiorización y la defensa de la identidad y la vocación por el servicio público, así como el prestigio de ser servidores públicos, que se refleje en sus actuaciones cotidianas. -Generar espacios de feedback de manera continua entre los jefes y las personas que tiene a cargo con el propósito de incentivar la vocación por la labor que desempeñan y conocer si tienen alguna situación que les impide ser más productivos o algún aspecto a mejorar o fortalecer.

Nota: Temáticas Programa Nacional de Bienestar Fuente: Función Pública 2023-2026

5.3 RESULTADOS DE NECESIDADES E BIENESTAR

Para identificar las necesidades de bienestar 2025, fue enviado mediante memorando No. 2024110110275673 el 01 de noviembre de 2024, a todas las dependencias y regionales la solicitud de necesidades de bienestar y capacitación para la vigencia del año 2025. Mencionado documento estaba acompañado del formato estandarizado denominado Formato Necesidades de Bienestar, de Código: GTH-FO-18 versión 01.

Grafica 1. Instrumento estandarizado para la detección de necesidades Bienestar

PROCESO				GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	TÍTULO		CÓDIGO: GTH-FO-18				
	NECESIDAD DE BIENESTAR		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 1		
	FECHA:	23	10	2024			
INSTRUCCIONES PARA EL DELIGENCIAMIENTO							
<p>Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Decreto 1083 de 2015 para las Entidades del Sector Público, el Programa de Bienestar de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares quiere atender las necesidades y expectativas de sus funcionarios, favoreciendo el desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, de calidad de vida laboral, educación y salud, encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad. El Artículo 2.2.10.8 del Título 10 contenido en el Decreto Ley 1083 de 26 de mayo de 2015, determina la identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar, para ello, la Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, presenta este formato con el propósito de identificar las necesidades e intereses de Bienestar de los Servidores Públicos y su núcleo familiar. Los resultados de la mencionada encuesta serán el insumo para diseño del Plan de Bienestar de cada vigencia.</p> <p>Para el diligenciamiento de este formato se debe tener en cuenta los parámetros establecidos por el departamento administrativo de función pública a través del Programa Nacional de Bienestar, documento que determina los ejes a tener en cuenta, elementos que permiten a la entidad atender el obligatorio cumplimiento de este plan, el cual a desarrollar iniciativas y estrategias en pro del bienestar de en los servidores y servidoras públicos, con base en lo señalado en la Ley 909 de 20043, la Ley 2294 de 2023, el Decreto Ley 1567 de 19984 y el Decreto 1083 de 2015. Con ello contribuir a la eficiencia el desarrollo, la satisfacción, la felicidad y la motivación del talento humano que hace parte del servicio público</p>							
EJE	FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
1. Equilibrio Psicosocial	1.1. Factores Psicosociales						
1. Equilibrio Psicosocial	1.2. Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral						

Nota: Instrumento estandarizado para la detección de necesidades Bienestar. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

La mayoría de las dependencias y regionales participaron activamente en el envío de las Necesidades. De igual manera, se creó una estrategia de sensibilización, con mensajes alusivos sobre la importancia de participar en la exploración de necesidades de Bienestar a través de correo electrónico, con el fin de generar expectativa y motivación a los servidores



públicos para la participación en la construcción colectiva del plan. Con base en los resultados obtenidos los cuales estaban enmarcados en los programas estructurados, se establecieron las siguientes necesidades de Bienestar e incentivos.

Tabla 5.

Necesidades de Bienestar reportadas por las dependencias para la elaboración del Plan Institucional de Bienestar, estímulos e incentivos 2025

RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025		
FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.1. Factores Psicosociales	Torneo deportivo-actividades en época de mundial y olimpiadas.	Baloncesto - microfútbol - mundialito y mini olimpiadas - bolirana - parques
	Torneo interdependencias en campo abierto	Organizar competencias deportivas entre las diferentes dependencias de la entidad, logrando una interacción entre todos los funcionarios.
	Implementar tardes de cine	Permitir una tarde un vez al bimestre con películas formativas y que permitan reflexiona en intereses particulares, laborales y sociales.
	Celebración día de la familia	Realizar actividades de integración de las familias del personal.
	Identificar y mitigar factores de estrés psicosocial en el entorno laboral para promover la salud mental y el bienestar de los empleados.	Realizar evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales y ofrecer capacitaciones en manejo de estrés y habilidades para mejorar la resiliencia emocional.
	Educar a los funcionarios sobre el manejo del estrés y/o tensión	Mantenimiento de la salud mental arl
	Identificar y mitigar factores de estrés psicosocial en el entorno laboral para promover la salud mental y el bienestar de los empleados.	Realizar evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales y ofrecer capacitaciones en manejo de estrés y habilidades para mejorar la resiliencia emocional.
	Habilitar el gimnasio	Dar uso a las maquinas deportivas que se encuentran en el séptimo piso, incentivando el uso de las mismas con el fin de prevenir enfermedades cerebro vasculares.
	Reforzar las actividades espirituales de los funcionarios.	Realización de eucaristías y/o jornadas espirituales (según el credo), con asistencia voluntaria de los funcionarios.
	La importancia de generar conductas saludables, físicas, deportivas, recreativas, sociales y espirituales, que le permitan a los funcionarios adquirir: hábitos sanos, bienestar físico, mental, generar sensibilización de las necesidades de los demás, liberación de estrés laboral y enfermedades causadas por el sedentarismo.	1. Realizar trimestralmente tardes de deportivas y bienestar que puede ser: (rumba terapia, juegos de mesa, rana, caminata ecológica). 2. Espiritual (visita caritativa, asistir a la misa mensual). 3.acto cultural: (celebración del san pedro)
Caminatas y ciclismo	Promover caminatas o recorridos en bicicleta como actividad de grupo para disfrutar del aire libre y fomentar un estilo de vida saludable y salir de la monotonía	



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **17** de **52**

FECHA:

13

11

2024



RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.2. Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral	Celebración de los días familiares	Día de la madre, día de los niños, día del padre día de la familia ALFM y familias de los funcionarios, teletrabajo, horarios flexibles
	Día de cometa o picnic	Organizar un sábado donde se pueda ir con la familiar a elevar cometa o efectuar un picnic con comida saludable.
	Eventos espirituales	Orientar al personal de la ALFM a vivir la experiencia con dios a través de actividades de convivencia
	Facilitar un balance saludable entre las responsabilidades laborales y personales, reduciendo el riesgo de agotamiento.	Mantener las políticas de flexibilidad laboral, como horarios flexibles o teletrabajo, y brindar talleres sobre gestión del tiempo y técnicas de organización.
	Integrar a la familia e hijos de los funcionarios de la agencia	Día de la familia, espacios para que las servidoras y los servidores públicos puedan compartir con sus familias (ley 1857 de 201711)
	Facilitar un balance saludable entre las responsabilidades laborales y personales, reduciendo el riesgo de agotamiento.	Mantener las políticas de flexibilidad laboral, como horarios flexibles o teletrabajo, y brindar talleres sobre gestión del tiempo y técnicas de organización.
	Celebración del día de la profesión u oficio	<p>Tarjeta de felicitación enviada por el director de general o director de la regional según el caso a cada uno de los funcionarios que celebran su profesión u oficio ese día.</p> <p>Con apoyo de la CCF realizar una cena por semestre en la cual se conmemorar las profesiones u oficio celebrados en ese periodo.</p>
	Integración de los familiares de los funcionarios con la entidad, para afianzar los vínculos y generar fidelización.	Realización de jornada de integración en las instalaciones de la regional sur, con asistencia de los familiares de los funcionarios.
	<p>Cumpleaños bienestar</p> <p>torneo inter empresarial</p> <p>tarde de bienestar</p> <p>senderismo</p>	
Generar conductas de bienestar para los funcionarios, en busca de crear un equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal, que se vea reflejado en: (compromiso, dedicación, sentido de pertenencia con la entidad), contribuyendo a la mejora continua.	<p>1. Celebración del día de la familia,</p> <p>2. Celebración del día del amor y amistad,</p> <p>3. Hacer uso de horarios flexibles y teletrabajo,</p> <p>4. Charla efectivo del tiempo y desconexión laboral.</p>	

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **18** de **52**

FECHA:

13

11

2024



RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		<p>Día Del Niño Día De La Madre Día Del Padre Teletrabajo Horario Flexible Día De La Familia Amor Y Amistad Halloween Unidos Por La ALFM Navidad Infantil Novena De Aguinaldo</p>
1.3. Calidad de vida laboral	Tardes de lectura - rumbo terapia	<p>Integración de día en la familia fin de año</p> <p>Promover caminatas o recorridos en bicicleta como actividad de grupo para disfrutar del aire libre y fomentar un estilo de vida saludable y salir de la monotonía</p> <p>Evento deportivo y salida de campo semestral</p> <p>Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración. Desarrollo de habilidades de liderazgo y resolución de conflictos. Refuerzo de la cultura organizacional y sentimiento de pertenencia. Fortalecimiento de la comunicación y la confianza. Promoción de la responsabilidad y el compromiso. Organizar un evento deportivo para el personal de servicios administrativos, no solo es una forma de proporcionar distracción o entretenimiento, sino que tiene un impacto positivo en la cultura organizacional, el bienestar de los empleados y la eficiencia operativa. El trabajo en equipo, la mejora de la moral, el desarrollo de habilidades de liderazgo y la estimulación de la creatividad son solo algunos de los beneficios que pueden potenciarse a través de este tipo de actividades, lo que genera un ambiente de trabajo más saludable, comprometido y productivo.</p> <p>Implementación de programas de reconocimiento y recompensa para conductores y equipos que demuestren un compromiso con la seguridad vial es una estrategia clave para mejorar la cultura organizacional, reducir accidentes y fomentar prácticas responsables en el ámbito del transporte. Estos programas no solo sirven como incentivos, sino que también contribuyen significativamente a la creación de un entorno de trabajo más seguro y eficiente.</p> <p>Reconocimiento público: certificados, menciones honoríficas, placas de reconocimiento o anuncios en comunicaciones corporativas. Incentivos no financieros: días libres adicionales, experiencias de grupo (por ejemplo, actividades recreativas o eventos deportivos), mejoras en las condiciones de trabajo. Reconocimiento por desempeño continuo: programas de puntos o clasificación anual para mantener el enfoque en la mejora continua de la seguridad. Se sugiere que estos reconocimientos se realicen de manera mensual o bimestral.</p> <p>Club de lectura - actividad física y mental</p>



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **19** de **52**

FECHA:

13

11

2024



RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	Apoyo psicológico	Brindar espacios de acompañamiento y orientación psicológica donde se genere integración con los funcionarios y apoyo en temas de relaciones interpersonales (confidencial)
	Formación profesional	Incentivar y apoyar a los funcionarios con descuentos y promociones para continuar con su formación de estudios profesionales para incrementar su crecimiento laboral y profesional (diplomados, posgrados).
	Celebración de cumpleaños	Motivar a los funcionarios, mediante la celebración del día especial de su nacimiento celebrando con los demás funcionarios que cumplieron en el periodo años.
	Mejorar las condiciones de trabajo para aumentar la satisfacción y productividad del personal.	Realizar campañas para proveer un entorno laboral seguro y cómodo, realizar encuestas de satisfacción laboral y crear espacios de descanso y áreas de recreación.
	Mantener un equilibrio entre la vida laboral y familiar	Sensibilización sobre la importancia de la desconexión laboral de los funcionarios a los empleadores que deben respetar este derecho
	Mejorar las condiciones de trabajo para aumentar la satisfacción y productividad del personal.	Realizar campañas para proveer un entorno laboral seguro y cómodo, realizar encuestas de satisfacción laboral y crear espacios de descanso y áreas de recreación.
	Generar espacios para la recreación y deporte, como incentivos al personal del regional sur.	Jornadas de tardes deportivas e integración para personal del regional sur.
	Conmemorar y reconocer a todos los funcionarios de la regional, su esfuerzo físico, intelectual, en el ejercicio de la labor como funcionario de la ALFM. Del servidor público, sus diferentes profesiones conmemorando fechas especiales en la vida de cada uno	1. Realizar taller, juegos dinámicos y compartir un refrigerio en el día del servidor público. 2. Realizar una felicitación en reconocimiento a la profesión. 3. Con memorar el día de los cumpleaños con felicitación y una galleta.
		Día del servidor público hábitos de vida saludable reconocimiento a la profesión
	Actividades para manejo del estrés y la presión laboral	Bono para asistir a spa- masajes relajantes-termales
2.1. Higiene mental o psicológica	Mantener una excelente salud mental	Prevención del suicidio y adopción de herramientas de ayuda, síndrome de agotamiento laboral, manejo de estrés y depresión
	Yoga	La dirección administrativa a través del grupo de bienestar, organice un taller de relajación mental, meditación y control de la respiración al aire libre de manera periódica.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO
FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **20** de **52**



FECHA:

13

11

2024

RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	Alimentación saludable	Campañas de concientización frente a la importancia de la nutrición, que incluya ejercicios que evidencien estadísticas o problemas a largo plazo
	Caminata ecológica	Coordinar caminatas ecológicas que permitan tener equilibrio para la salud física y mental (mitigar estrés, liberar presión y recarga de energía)
	Tardes deportivas, sociales o culturales	Integrar a las diferentes dependencias a través de actividades recreativas, deportivas sociales o culturales
	Promover prácticas de salud mental para reducir el impacto del estrés y la ansiedad en el ambiente laboral.	Ofrecer sesiones de mindfulness y talleres de autocuidado emocional, además de contar con un servicio de apoyo psicológico disponibles para las regionales.
	Apoyar a los funcionarios espiritualmente por duelo, separación u otros	Entregar al funcionario los días legales por fallecimiento de familiares y tener acompañamiento por parte de la ALFM con apoyo psicológico
	Promover prácticas de salud mental para reducir el impacto del estrés y la ansiedad en el ambiente laboral.	Ofrecer sesiones de mindfulness y talleres de autocuidado emocional, además de contar con un servicio de apoyo psicológico disponibles para las regionales.
	Actividades de relación	Generar espacios, una vez cada dos meses, donde se pueda tener un tiempo de relajación mental para el servidor público
	Generar acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos de la regional amazonia, buscando que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charla de prevención del suicidio y adopción de herramientas de ayuda. 2. Charla prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas. 3. Taller síndrome de agotamiento laboral "burnout", manejo del estrés, ansiedad y depresión. 4. Taller herramientas para lidiar con el trabajo bajo presión, resolución de problemas y conflictos.
	Aprender y reforzar en el manejo de las emociones	Taller de inteligencia emocional
		día del servidor público hábitos de vida saludable reconocimiento a la profesión
Establecer un bono de comida o parques de atracción para compartir en familia	Un bono en forma de tarjeta representa una solución práctica que fomenta momentos de unión familiar	
2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Prevención en salud mental	Campañas de manejo del estrés, la ansiedad y la depresión, ejercicios físicos, relación mental, meditación, control de la respiración, charla sobre la resiliencia
	Prevención del sedentarismo, manejo del estrés- ansiedad- depresión.	Actividades donde se motive al personal a la práctica de ejercicio físico, técnicas de relajación mental, meditación y control de la respiración.



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **21** de **52**

FECHA:

13

11

2024



RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	Identificar y minimizar los riesgos emergentes en salud mental debido a cambios en el entorno laboral y social.	Capacitar al personal en el reconocimiento de factores de riesgo y en técnicas de intervención temprana, además de implementar políticas de prevención.
	Mantener un buen estado físico, mente sana y cuerpo sano para una mejora calidad de vida laboral	Alianzas que hacen parte de programa servimos y cajas de compensación en aspectos relacionados con educación; salud y bienestar; turismo y recreación; cultura y seguros.
	Identificar y minimizar los riesgos emergentes en salud mental debido a cambios en el entorno laboral y social.	Capacitar al personal en el reconocimiento de factores de riesgo y en técnicas de intervención temprana, además de implementar políticas de prevención.
	Busca generar medidas orientadas a evitar la aparición de enfermedades físicas y mentales, en los funcionarios de la entidad.	1. campañas de prevención del sedentarismo 2. Campañas de manejo del estrés, la ansiedad y la depresión 3. Caminatas ecológicas
		Actividad de autocuidado manejo del estrés
	Cursos para realizar menús saludables	Dictar cursos dentro de la jornada laboral para preparar un menú saludable práctico
3.1. Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad	Promover o incentivar la inclusión y la no discriminación	Campañas de prevención contra discriminación racial, con personas en condición de discapacidad, y población lgbtiq+
	Inclusión laboral en diversidad y equidad	Talleres que contribuyan a eliminar estereotipos y a reeducarnos acerca de cómo convivir respetando nuestras diferencias.
	Promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral	Talleres o charlas de sensibilización donde se fomente la inclusión laboral, la diversidad y la equidad.
	Construir un ambiente de trabajo inclusivo donde se respete y valore la diversidad.	Organizar capacitaciones en diversidad e inclusión, y promover actividades que celebren las diferentes culturas y perspectivas dentro de la organización (realizar una celebración como entidad el 21 de mayo día de la afrocolombianidad enfocado en todas las etnias).
	Prevenir las situaciones de desigualdad que se puedan producir, fomentando la inclusión, la diversidad y la equidad	Realizar actividades de integración y/o actividades donde se fomente el crecimiento profesional para todos y formación en técnicas relacionadas con el manejo efectivo del tiempo y desconexión laboral.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **22** de **52**

FECHA:

13

11

2024



RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	<p>Realizar actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos.</p>	<p>1. Charlar de inclusión laboral, la diversidad y la equidad para los funcionarios. 2. Realizar campañas de prevención, detección y protección de actuaciones discriminatorias o de trato desigual para los servidores públicos pertenecientes a grupos racializados y étnicos (rom; raizal; palenquero; negro; afrocolombiano; indígena, entre otros), así como otros grupos poblaciones tales como jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado y población lgbtiq+.</p>
	<p>Los viernes en la tarde, torneos de (rana, bolirana y tejo)</p>	<p>Promueve interacción social y se disfruta de un espacio de esparcimiento</p>
<p>3.2. Prevención, atención y medidas de protección</p>	<p>Actividades de protección y prevención en el sector público</p>	<p>Prevención contra todas las formas de violencia, medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público", sus rutas de atención, entre otros aspectos.</p>
	<p>Potenciar el trabajo en equipo</p>	<p>Generar espacios que permitan efectuar actividades que fortalezcan las relaciones laborales, que permitan identificar fortalezas y debilidades de cada integrante y así potenciar los resultados</p>
	<p>Prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias basadas en género y/o cualquier tipo de discriminación</p>	<p>Actividades, diplomados y cursos virtuales orientadas a la prevención, atención y protección de situaciones asociadas al acoso laboral, acoso sexual, violencia física, violencia psicológica u otros tipos de violencias contra las mujeres y basadas en género, y/o cualquier tipo de discriminación.</p>
	<p>Proteger a los empleados de prácticas discriminatorias y asegurar un ambiente laboral seguro para todos.</p>	<p>Crear protocolos de denuncia confidenciales y una política de cero tolerancias al acoso, además de realizar campañas de sensibilización sobre los derechos de los empleados.</p>
	<p>Sensibilizar a los funcionarios sobre la prevención, atención y medidas de protección</p>	<p>Realizar actividades de capacitación donde se socialice y reciban medidas de prevención, atención y protección a los funcionarios</p>
	<p>Proteger a los empleados de prácticas discriminatorias y asegurar un ambiente laboral seguro para todos.</p>	<p>Crear protocolos de denuncia confidenciales y una política de cero tolerancias al acoso, además de realizar campañas de sensibilización sobre los derechos de los empleados.</p>
<p>Celebrar el día de la familia, no solo el día de la madre a del padre teniendo en cuenta que hay funcionarios que no tienen hijos.</p>	<p>Detalle o bono con aporte o apoyo de la CCF para que los funcionarios disfruten con sus familias.</p>	



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **23** de **52**



FECHA:



13

11

2024

RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	Realizar actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.	1. Talleres o charlas relacionadas con la identificación y detección acoso laboral, acoso sexual, violencia física, violencia psicológica u otros tipos de violencias contra las mujeres y basadas en género, y/o cualquier tipo de discriminación. 2. Socializar el protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género, etc.
	Prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres, basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.	Talleres o charlas encaminadas a prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.
4.1. Creación de cultura digital para el bienestar	Incentivar el uso de las nuevas tecnologías	Trabajar de manera articulada las áreas de talento humano y las áreas de tic de la entidad para desarrollar o adoptar aplicaciones que les permitan a las servidoras y los servidores públicos adelantar de manera más ágil y eficiente los trámites administrativos
	Aprendizaje colaborativo	Efectuar ejercicio que establezcan metas y objetivos específicos que se deban resolver en equipos, así es posible aprender los unos de los otros, y conocer las capacidades que tenemos.
	Cultura digital distribución y automatización de tareas, transformación hacia la digitalización a través de diferentes canales de comunicación y herramientas	Actividades de fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales, aplicaciones de uso para autocuidado de la salud, aprendizaje colaborativo, organización del trabajo, adaptación al cambio y servicio al ciudadano.
	Facilitar la adaptación a nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia y reducir el estrés relacionado con el cambio.	Proporcionar capacitaciones en el uso de herramientas digitales y promover una cultura de aprendizaje continuo y adaptabilidad.
	Crear una cultura digital para promover el bienestar de los funcionarios	Formación en competencias digitales
	Facilitar la adaptación a nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia y reducir el estrés relacionado con el cambio.	Proporcionar capacitaciones en el uso de herramientas digitales y promover una cultura de aprendizaje continuo y adaptabilidad.
	Crear una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios.	1, charla de organización del trabajo, adaptación al cambio y el servicio al ciudadano. 2. Taller y/o charla de aprendizaje colaborativo
	Enseñar el uso de las herramientas digitales para la productividad, el aprendizaje y riesgos	Sensibilizar y empoderar a las personas en el uso ético y equilibrado de las tecnologías digitales, considerando beneficios y riesgos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSION No. 03	Página 24 de 52	
		FECHA:	13	
FORMATO PLANES				

RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025		
FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
4.2. Analítica de datos para el bienestar	Fomentar actividades relevantes de los servidores públicos	Actualización de la caracterización del servidor público (datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar)
	Herramientas tecnológicas	Actualización de redes y sistemas de información con el fin de tener la mayor cantidad de información relevante actualizada de las servidoras y servidores públicos para la toma de decisiones en materia de bienestar.
	Segmentación y caracterización de los funcionarios con el fin de obtención de datos relevantes para implementar programas de bienestar	Capacitación sobre el uso y aplicación de sistemas de información e inteligencia artificial, con fines de obtener datos estadísticos sobre salud, educación, vida familiar, etc.
	Utilizar datos para entender las necesidades y el bienestar de los empleados, y tomar decisiones informadas.	Implementar un sistema de analítica de datos que recoja información sobre el clima laboral y salud mental, con el fin de diseñar intervenciones más efectivas.
	Analizar datos que arrojen resultados verídicos sobre el bienestar y/o satisfacción de trabajar dentro de la entidad	Establecer canales de comunicaciones claros como son encuestas puntuales sobre cómo te sientes dentro de la entidad
	Utilizar datos para entender las necesidades y el bienestar de los empleados, y tomar decisiones informadas.	Implementar un sistema de analítica de datos que recoja información sobre el clima laboral y salud mental, con el fin de diseñar intervenciones más efectivas.
	Tiene como propósito facilitar la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización de los servidores públicos de la entidad, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar.	1. Capacitación en el uso y la aplicación de analítica de datos (big data) y la protección de la información (habeas data) para contribuir a la mejora de la eficiencia de la labor; creación y/o apropiación de redes, sistemas de información e inteligencia artificial para la toma de decisiones.
	Monitoreo de datos a través de aplicaciones móviles para evaluar el bienestar físico y emocional de los servidores	Llevar a cabo procesos que permitan la recolección, análisis y visualización de datos relevantes que permitan tomar decisiones que sirvan para mejorar el bienestar
4.3. Creación de ecosistemas digitales	Comunicación interna	Boletín de actividades semanales ecosistemas digitales
	Comunicación interna	Implementar herramientas de fácil acceso para el manejo de tiempos de las actividades, mensajería instantánea, flujo de trabajo y manejo de nubes de información.
	Optimización del trabajo, flexibilidad, tiempos y flujos de trabajo, comunicación interna, acceso a información.	Capacitación herramientas disponibles en la entidad.
	Facilitar la colaboración y el acceso a recursos digitales en el entorno laboral.	Desarrollar plataformas digitales para la comunicación y colaboración, y asegurar el acceso equitativo a las herramientas tecnológicas necesarias.



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **25** de **52**

FECHA:

13

11

2024



RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	Crear ecosistemas digitales que integren los recursos tecnológicos	Trabajar de manera articulada las áreas de talento humano y las áreas de tic de la entidad para desarrollar o adoptar aplicaciones que les permitan a las servidoras y los servidores públicos adelantar de manera más ágil y eficiente los trámites
	Facilitar la colaboración y el acceso a recursos digitales en el entorno laboral.	Desarrollar plataformas digitales para la comunicación y colaboración, y asegurar el acceso equitativo a las herramientas tecnológicas necesarias.
	Tener herramientas que faciliten el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible.	1, realizar capacitación en ecosistemas digitales 2, taller para utilización de herramientas tecnológica que nos permita mejor la comunicación interna.
	Mantener el teletrabajo para todo el personal	Esta modalidad no solo responde a las necesidades de flexibilidad y comodidad de los trabajadores, sino que también aumenta la productividad, disminuye el estrés asociado con el desplazamiento y mejora el balance entre el trabajo y la vida personal
5.1. Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público	Incentivar el sentido de pertenencia de los servidores públicos de la ALFM	Desarrollar sentido de pertenencia, voluntariado, en beneficios de la sociedad y para la entidad, incentivar los valores, el orgullo, el sentimiento de pertenencia actividades de team building (construcción de equipos) con el fin de involucrar más a los servidores públicos de la entidad en el fomento de los valores y el entendimiento de la importancia de la labor que desempeñan.
	Identidad organizacional	Campañas de sensibilización para comprender el impacto y la importancia de la ALFM en la sociedad, conocer sus áreas operativas y administrativas.
	Clima laboral y la cultura organizacional	Realizar cursos de promoción en la diversidad e inclusión al interior de la entidad, con campañas pedagógicas y de comunicación.
	Día del servidor publico	Realizar una izada de bandera, palabras de reconocimiento y compromiso con las instituciones como servidores.
	Reforzar el compromiso de los empleados con la misión y los valores del servicio público	Realizar eventos de integración y reconocimiento, y ofrecer programas de desarrollo profesional enfocados en los principios del servicio público.
	Fomentar el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público a los funcionarios	Fortalecer mediante charlas, capacitaciones y actividades de bienestar la apropiación de valores institucionales
	Reforzar el compromiso de los empleados con la misión y los valores del servicio público	Realizar eventos de integración y reconocimiento, y ofrecer programas de desarrollo profesional enfocados en los principios del servicio público.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **26** de **52**

FECHA:

13

11

2024



RELACION DE NECESIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	Celebración del día del servidor público	Entregar por parte de la entidad un artículo con el logo y nombre de la misma, que genere apropiación, compromiso y responsabilidad con la entidad, reconociendo el trabajo y labor de cada funcionario.
	Generar contacto y relación con los clientes externos	Infante de marina por un día: realizar una jornada durante un día, donde el personal tenga contacto con los clientes externos y se familiaricen con las actividades que ellos normalmente desarrollan.
	Desarrollar el sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad pública y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés.	1. Socializar la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, buscando generar, recordación y sentido de pertenencia. 2. Realizar campañas de interiorización de los valores del código de integridad, principios de la función pública y política de integridad. 3. Capacitación clima laboral y la cultura organizacional
	Crear un mayor sentido de pertenencia por la entidad	Taller grupal o charla sobre el tema
		Socialización sobre el servicio y la vocación
	Evaluación de riesgos psicosociales	Realizar encuestas o diagnósticos para identificar factores de estrés, insatisfacción por conflictos laborales

Nota:

Necesidades de Bienestar reportadas por las dependencias para la elaboración del Plan Institucional de Bienestar e incentivos 2025. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM - (2024).



5.4 DESARROLLO ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

5.4.1 Plan De Bienestar

De acuerdo a los resultados y priorización de las necesidades, se presentan las actividades que se desarrollarán en la entidad en el marco del programa de bienestar.

*Tabla 6
Cronograma General Plan Institucional de Bienestar e incentivos 2025*

CRONOGRAMA BIENESTAR 2025														
EJE	ACTIVIDAD/MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaboración y publicación de documentos	Plan de bienestar e incentivos 2025	X												
	Cumpleaños	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales	Bienestar Espiritual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Actividades deportivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Eventos de emprendimiento para dar a conocer habilidades de los servidores			X			X			X				
	Tarde de bienestar (Directivo y grupo de trabajo)				X						X			
	Capacitaciones en artes y artesanías.								X					
	Día de la madre					X								
	Día del padre						X							
	Teletrabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Horarios flexibles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Promoción Día de la familia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Promoción uso de la bicicleta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Fortalecimiento de capacidades			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Celebremos la amistad										X			
	Desconexión Laboral							X						
	Manejo efectivo del tiempo								X					
	Finanzas personales								X					
	Día dulce											X		
	Unidos por la ALFM											X		
	Navidad infantil													X
	Novena de aguinaldos													X
Informe Institucional de cierre de vigencia 2025													X	
Equilibrio Psicosocial/Calidad	Día del servidor público (27 de junio de cada año)						X							

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **28** de **52**

FECHA:

13

11

2024



CRONOGRAMA BIENESTAR 2025

EJE	ACTIVIDAD/MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
de vida laboral	Reconocimiento de acuerdo a la profesión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actividades de desvinculación asistida					X							
	Actividades de coaching y mentoring								X				
	Promoción convenios y alianzas: Programa servimos/Funcion Publica												
	Alianzas Ministerio de Defensa Nacional- Grupo GSED				X						X		
	Servicios de recreación, deporte, educación y turismo (Caja de Compensación Cafam).												
	Hábitos de vida saludable								X				
	Socialización Resultados encuesta Clima Laboral y Cultura Organizacional		X										
	Fortalecimiento del Clima Laboral ALFM		X				X			X			X
	Cambio organizacional/adaptación laboral/Cultura organizacional			X				X				X	
Taller de pre pensionados									X				
Promoción programas de vivienda				X									
Trabajo en equipo							X						
Salud mental/Higiene mental o psicológica	Mantenimiento de la salud mental. (Síndrome de agotamiento laboral "burnout").						X						
	Programas de mindfulness (Gestión del estrés, la comunicación efectiva y la compasión. Mejorar la atención)								X				
	Promover estrategias para trabajar bajo presión.							X					
Salud mental/Prevención de nuevos riesgos a la salud	Prevención del sedentarismo					X							
	Actividades de Relajación							X					
	Estrategias para resolución de problemas					X							

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **29** de **52**

FECHA:

13

11

2024



CRONOGRAMA BIENESTAR 2025

EJE	ACTIVIDAD/MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diversidad e Inclusión/Fomento de la Inclusión, la diversidad y la equidad	Día de la equidad de genero			X									
	Inclusión laboral						X						
	Creación de una cultura inclusiva al interior de la entidad						X						
Diversidad e Inclusión/Prevención, atención y medidas de protección.	Protección de todas las formas de violencia contra la mujer.							X					
	Promoción, difusión y conocimiento "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público" ¹⁴ , sus rutas de atención, entre otros aspectos						X						
Transformación Digital/Creación de cultura digital para el bienestar.	La organización del trabajo								X				
Transformación Digital/Análítica de datos para el bienestar	Analítica de datos							X					
Transformación Digital/Creación de ecosistemas digitales	Creación de ecosistemas digitales					X							
Identificación y Vocación por el Servicio Público/Fomento del sentido de	Campañas vocación por el servicio público. (Fortalecimiento del Código de Integridad)					X							

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **30** de **52**

FECHA: **13 11 2024**



CRONOGRAMA BIENESTAR 2025

EJE	ACTIVIDAD/MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
pertenencia y la vocación por el servicio público	Fortalecer la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad							X					
	Identidad y la vocación por el servicio público.									X			
	Team building (construcción de equipos)									X			
Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales	Actividades de voluntariado				X						X		

Nota: Las actividades y fechas contenidas en el cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la ALFM para la vigencia 2025 en su ejecución y desarrollo, estarán sujetas al presupuesto asignado para tal fin y a los procesos contractuales del mismo.

Para el desarrollo de las actividades del presente plan se contará con alianzas estratégicas como lo son con las cajas de compensación a nivel nacional, aliados del sector defensa entre otros.

5.4.2 Incentivos

Los incentivos para los colaboradores están orientados a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

En relación a reconocimiento y otorgamiento de incentivos, se cuenta con varios referentes normativos, entre los principales tenemos:

*Tabla 7.
Normatividad aplicada a Incentivos*

Ley 489 de 1998 Art. 26	Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones
Decreto Ley 1567 de 1998	"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



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **31** de **52**

FECHA:

13

11

2024



	Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional". En ese sentido, la norma ofrece los elementos de referencia para el diseño del plan anual, considerando los tipos de incentivos, periodicidad, categorías y criterios o requisitos para su otorgamiento.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36	"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"
Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.10.1	Programas de estímulos refiere que "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".

Nota: Describe la normatividad en la cual se enmarca el plan de incentivos de las entidades públicas.



5.4.3 Tipos de incentivos

Para reconocer el desempeño laboral excelente se podrán otorgarse los siguientes incentivos:

Incentivos no pecuniarios: Entendido como el conjunto de beneficios o programas flexibles dirigidos a reconocer el desempeño de los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y los equipos de trabajo con resultados de desempeño en nivel sobresaliente; tales como:

- ✓ Permisos remunerados para adelantar estudios de educación formal.
- ✓ Bonos de consumo
- ✓ Reconocimiento público a la labor meritoria. (medalla al mérito)
- ✓ Distinción tiempo de servicio (Quinquenio)
- ✓ Distinción Pública en la cartelera mejor funcionario bimestral
- ✓ Encargos, y Comisiones, previa verificación de disponibilidad y de requisitos.
- ✓ Participación en proyectos especiales.
- ✓ Otros

Al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se estimula e incentiva los niveles de excelencia en el desempeño, los cuales serán seleccionados a través de variables como creatividad e innovación, mejoramiento continuo evidenciado en aspectos específicos del

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		Página 32 de 52		 <small>Ministerio de la Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 03					
		FECHA:	13	11	2024		

puesto de trabajo, desarrollo e investigación, así como la calidad en la ejecución de las funciones, entre otras.

5.4.4 Requisitos generales para participar en el plan anual de incentivos:

Los servidores de la entidad deberán reunir los siguientes requisitos para participar del plan anual de incentivos:

- ✓ Acreditar tiempo de servicio continuo no inferior a un (1) año.
- ✓ No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ✓ Acreditar nivel excelente en la evaluación del desempeño laboral, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- ✓ Los gerentes públicos serán evaluados a través de los acuerdos de gestión y los empleados de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos, mediante los criterios e instrumentos de evaluación que apliquen para estos.

Dentro de las actividades de estímulos e incentivos se establecen las siguientes actividades.

Tabla 8. Incentivos pecuniarios y no pecuniarios ALFM

Incentivos	Definición y condiciones de acceso	Reconocimientos y beneficios
Elección Servidor Público del Bimestre y Equipo de Trabajo Bimestral	Se postulan los candidatos propuestos por cada una de las dependencias, diligenciando el formato establecido, por cada uno de los siguientes Niveles Jerárquicos. La selección la realiza bajo en análisis que hacen los directivos.	Un (01) Día de permiso el cual debe ser tomado dentro de los 30 días siguientes que fue elegido. Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General.
Elección "Servidor Público del Año"	Cada Dependencia de la Oficina Principal y de cada Regional, enviara la postulación a la Dirección Administrativa y Talento Humano para un profesional, un técnico y un asistencial cuyo desempeño laboral y comportamental sea de nivel de excelencia y haya sobresalido por la gestión de resultados y méritos en las labores asignadas. La selección del Servidor público del Año se llevara a cabo en el segundo trimestre del año para cada nivel, este Proceso que se adelantará una vez finalizado en año evaluable el cual termina el 31 de enero de cada año, se tendrá en cuenta la Evaluación del desempeño laboral para el personal de carrera administrativa y un concepto de desempeño laboral del personal de provisionales y LNR de parte de jefe inmediato.	Cinco (5) días de permiso remunerado y la Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la ALFM. Incentivo. Cinco (5) días — cuatro (4) noches con su núcleo familiar, en el centro vacacional Santa Verónica o La Recalada, incluido el transporte (tiquetes) y alojamiento. El núcleo familiar del afiliado cotizante, estará constituido por: a) El cónyuge. b) A falta de cónyuge la compañera o



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **33** de **52**

FECHA:

13

11

2024



Incentivos	Definición y condiciones de acceso	Reconocimientos y beneficios
	<p>Para la Oficina Principal la selección se llevará a cabo en reunión adelantada con los Directivos y miembros de la Comisión de Personal de la oficina principal y como estímulo se otorgarán tanto en la Oficina Principal como en las Regionales a los servidores públicos elegidos.</p> <p>Para las regionales desde la oficina principal y a través de grupo de administración y desarrollo del talento humano se revisaran los requisitos generales descritos en el presente plan de incentivos.</p>	<p>compañero permanente.</p> <p>c) Los hijos hasta que cumplan los veinticinco (25) años de edad que dependen económicamente del funcionario,</p> <p>d.) en caso de no contar con cónyuge los padres del funcionario.</p> <p>De los cinco (05) días, tres (03) serán hábiles con un fin de semana, para lo cual el Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano — Área de Bienestar realizará las coordinaciones con los centros vacacionales para hacer uso del premio, en fechas que no sean de temporada alta y máximo hasta seis meses después de la elección.</p> <p><i>Notas: Los costos del Transporte (tiquetes) serán asumidos por la Oficina Principal. Los costos de alojamiento serán asumidos por las Regionales según corresponda el Centro Vacacional requerido</i></p> <p><i>Notas: El permiso deberá tomarse dentro de la vigencia en coordinación con el jefe inmediato.</i></p>
<p>Elección Equipo de trabajo del año</p>	<p>Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran de forma independiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.</p> <p>Cada equipo de trabajo deberá desarrollar un proyecto para la mejora en la gestión de la entidad; el Comité de Gestión y Desempeño Institucional determinará anualmente <u>los ejes temáticos sobre los cuales deben versar los proyectos</u>, guardando relación con el Plan Nacional de Desarrollo Vigente y el Plan Estratégico de la Entidad.</p> <p>Para la presente vigencia los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece.</p> <p>Este incentivo se atenderá de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.13 Plan de Incentivos para los equipos de trabajo. Por ello se</p>	<p>Cinco (5) días de permiso remunerado y la Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la Agencia Logística.</p> <p>Incentivo. Cinco (5) días — cuatro (4) noches con el equipo de trabajo, en el centro vacacional Santa verónica o La Recalada, incluido el transporte (tiquetes) y alojamiento.</p> <p>De los cinco (05) días, tres (03) serán hábiles con un fin de semana, para lo cual el Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano — Área de Bienestar realizará las coordinaciones con los centros vacacionales para hacer uso del premio, en fechas que no sean de temporada alta y máximo hasta seis meses después de la elección.</p> <p><i>Notas: Los costos del Transporte (tiquetes) serán asumidos por la Oficina Principal. Los costos de alojamiento serán</i></p>

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **34** de **52**

FECHA:

13

11

2024



Incentivos	Definición y condiciones de acceso	Reconocimientos y beneficios
	determina hacer convocatoria con las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que se postulen en proyectos institucionales desarrollados en equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior. Para el desarrollo este incentivo la DATH desarrollará directiva interna para establecer parámetros y requisitos y demás aspectos de conformidad a la norma.	<p><i>asumidos por las Regionales según corresponda el Centro Vacacional requerido</i></p> <p><i>Notas: El permiso deberá tomarse dentro del a la vigencia en coordinación con el jefe inmediato.</i></p>
Mejor funcionario de áreas misionales comedores de tropa (en calidad de auxiliares y administradores de comedor) CAD 'S, conductores de la operación logística y seguridad y patrimonio del año.	Para incentivar los funcionarios a cargo de la operación logística que soporta la misionalidad de la ALFM se requiere seleccionar en cada Regional el personal de funcionarios que por su alto valor marca la diferencia en el servicio y la calidad, basado en los resultados de su trabajo.	Distinción en ceremonia especial y un (1) día de permiso remunerado y la Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la Agencia Logística.
Incentivo Por terminación de estudios de nivel superior en pregrado (nivel técnico - tecnológico y profesional) y posgrado (especialización, maestría, doctorado y postdoctorado)	Para incentivar el desarrollo de competencias y habilidades al servicio de la entidad, se hace necesario destacar a los funcionarios que con dedicación logran avances en su formación académica.	Un (1) día de permiso remunerado. Notas: El permiso deberá tomarse dentro del a la vigencia en coordinación con el jefe inmediato y para acceder al mismo se deberá allegar solicitud y soporte de los estudios finalizados.
Por matrimonio	Para fortalecer la unidad familiar y el balance entre lo laboral y personal la entidad otorga este incentivo que busca participar y fortalecer las diferentes etapas de desarrollo integral de los funcionarios y sus familias.	Cinco (5) días de permiso remunerado. Notas. El permiso deberá tomarse a partir del día del matrimonio en coordinación con el jefe inmediato y para acceder al mismo deberá allegar solicitud y soporte del mismo a la coordinación del grupo de administración y desarrollo del talento humano. Este incentivo no es acumulable ni aplazable. Se tomará a partir de la fecha del matrimonio.
Por mudanzas o cambios de domicilio	Por traslado de domicilio habitual	Un (1) día de permiso remunerado. Notas. El permiso solo podrá tomarse una vez por vigencia en coordinación con el jefe

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **35** de **52**

FECHA:

13

11

2024



<i>Incentivos</i>	<i>Definición y condiciones de acceso</i>	<i>Reconocimientos y beneficios</i>
		inmediato y para acceder al mismo se deberá allegar solicitud. Se deberá notificar del nuevo domicilio al grupo de administración y desarrollo del talento humano.

Nota: Describe otros Incentivos de la ALFM.

*Tabla 9.
Otros Incentivos*

<i>incentivos no pecuniarios</i>	<i>definición y condiciones de acceso</i>	<i>reconocimientos y beneficios</i>
Felicitación	Se confiere a los servidores públicos de la entidad como reconocimiento por el desempeño de las funciones asignadas a su cargo, y en otras actividades que redunden en beneficio de la Entidad	Registro en la OAP y disposición en la historia laboral
Permisos compensados	La Dirección General de la Agencia Logística, concederá a los servidores públicos permisos remunerados en los siguientes casos:	
No. Días	Situación	Observaciones
Un (1) día hábil	Por cumpleaños del servidor público	El mismo día o dentro de los 30 días siguientes. Este permiso no es acumulable ni aplazable, igualmente no se pobra unir con otro incentivo.
	Por condecoraciones especiales a que haya sido distinguido un Servidor Público	El día durante los 30 días siguientes a la condecoración. Este permiso no es acumulable ni aplazable, igualmente no se pobra unir con otro incentivo.
Medio día (1/2) medio día hábil	Uso de la bicicleta	Otorgar un (1/2) medio día de permiso semestral de acuerdo a la Ley 1811 de 2016 y art. 16 de la resolución 160 de 2017 del Min. De Transporte.
Un (1) día hábil	Día de la familia	Otorgar un (1) día de permiso semestral de acuerdo a la Ley 1857/2017. (Será distribuido en el personal de tal manera que no afecte la Operación), por lo cual cada área debe remitir al inicio de cada semestre la programación de su personal y se hará efectivo con el diligenciamiento del formato de permiso largo. Para tomar este incentivo el funcionario deberá haber laborado al menos 5 meses antes de tomar el día semestral de la familia.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **36** de **52**



FECHA:

13

11

2024

De acuerdo a las actividades al interior de la entidad y la normativa, se presentan los reconocimientos que se desarrollaran en la entidad en el marco de los incentivos.



Tabla 10.

Programa General de Incentivos ALFM

PROGRAMA DE INCENTIVOS 2025												
ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Felicitación por orden semanal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mejor funcionario y Equipo de Trabajo del bimestre.		X		X		X		X		X		X
Servidor Público del Año											X	X
Equipo de Trabajo del año		X										
Mejor funcionario comedores de tropa, (auxiliares y administradores de comedor CAD S, conductores de la operación logística y seguridad y patrimonio del año											X	X
Incentivo por tiempo de servicio (quinquenio)											X	X
Incentivo por Medalla al Mérito											X	X
Incentivo por terminación de estudios superiores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incentivo por matrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incentivo por mudanza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incentivo por cumpleaños (Normativa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incentivo por día de la familia (Normativa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Uso de la Bicicleta (Normativa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incentivo para la familia (tarjeta multifuncional)											X	X

Notas:

- **Incentivo día de la familia, el funcionario deberá haber laborado al menos 5 meses desde su ingreso antes de tomar el día semestral de la familia.**
- **Ninguno de los días que se otorgan en este Plan (bienestar e incentivos) podrá unirse a otro incentivo a Excepción de los turnos de descanso ya sean de semana santa y diciembre con vacaciones, siempre y cuando tenga el aval de la Dirección General de la ALFM.**
- **Las tardes de bienestar, serán una tarde semestral, previa autorización de la Dirección General y socialización con La Dirección Administrativa y Talento Humano.**

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSION No. 03		Página 37 de 52	
		FECHA:	13	11	2024

5.5 PRESUPUESTO

El presupuesto para la vigencia 2025, se relaciona así:

RUBRO	PRESUPUESTO APROBADO 2025
Bienestar e Incentivos	\$400.050.000.00

5.6 ENTIDADES DE APOYO

Para dar cumplimiento Plan de Bienestar e Incentivos, para la vigencia 2025, se contemplará el apoyo de instituciones como:

- a. Entidad Administradora de Riesgos Laborales
- b. Fondos de Pensiones y Cesantías
- c. Caja de Compensación Familiar
- d. Entidades Promotoras de Salud
- e. Institutos Nacionales y Distritales de Recreación y Deporte.
- f. Diferentes instituciones con las que se tenga alianzas estratégicas, así como el establecimiento de nuevas alianzas con empresas públicas y privadas.

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES

Forma parte del plan institucional de bienestar e incentivos 2024, la matriz de actividades.

7. SEGUIMIENTO

Desde el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano, se efectuará seguimiento a las temáticas al desarrollo del plan instruccional de bienestar e incentivos 2025 a nivel nacional a través de la SVE y realizará informe semestral, por cada una de las Regionales y oficina principal aplicaran encuesta de satisfacción los eventos.

8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

Efectividad: Se establece verificando la asistencia de conformidad al cronograma de plan instruccional de bienestar e incentivos 2025

Número de personal establecido para cada evento/ asistentes a los eventos programados.

Satisfacción: A través de la aplicación de encuesta de tipo cerrada.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **38** de **52**

FECHA: **13 11 2024**



ANEXO PLAN DE BIENESTAR 2025

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Plan de bienestar e incentivos 2025	Plan de Bienestar e incentivos 2025.	01-01-2025	30-01-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Cumpleaños	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Bienestar espiritual	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Actividades deportivas	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Eventos de emprendimiento para dar a conocer habilidades de los servidores	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-03-2025	30-09-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **39** de **52**

FECHA: **13** **11** **2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Tarde de bienestar (Directivo y grupo de trabajo UNA tarde semestral).	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Oficina principal y regionales.	Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Capacitaciones en artes y artesanías.	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-07-2025	30-09-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Oficina principal y regionales.	Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Día de la Madre	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2025	30-05-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Oficina principal y regionales.	Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Día del Padre	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2025	30-06-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Oficina principal y regionales.	Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TTULO

CÓDIGO: **GI-FO-24**



FORMATO PLANES

VERSIÓN No. **03** Página **40** de **52**

FECHA: **13** **11** **2024**

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Teletrabajo	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Horarios flexibles	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Promoción Día de la Familia (según la norma)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Promoción Uso de la bicicleta	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Fortalecimiento de Capacidades	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-03-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO



DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TTULO

CÓDIGO: **GI-FO-24**

FORMATO PLANES

Página **41** de **52**

VERSIÓN No. **03**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Celebremos la amistad	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-09-2025	30-09-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	talento humano	talento humano
Desconexión laboral	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2025	30-07-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Manejo efectivo del tiempo	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2025	30-08-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Finanzas Personales	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2025	30-08-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Día dulce	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-10-2025	31-10-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y	Profesional de Defensa del Grupo de administración

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** **13** **11** **2024**

Página **42** de **52**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Unidos por la ALFM	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-09-2025	30-11-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Oficina principal y regionales.	Desarrollo del talento humano	Y Desarrollo del talento humano
Navidad infantil	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-12-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Novena de agualdoidos	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-12-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Informe institucional de cierre de vigencia 2025	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-12-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

CÓDIGO: **GI-FO-24**



FORMATO PLANES

Página **43** de **52**

VERSIÓN No. **03**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Día del servidor público (27 de junio de cada año)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2025	30-06-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Reconocimiento de acuerdo a la profesión	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Actividades de desvinculación asistida	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-04-2025	30-06-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Actividades de coaching y mentoring	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-07-2025	30-09-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
<ul style="list-style-type: none"> Promoción convenios y alianzas Programa servimos/Función Pública Alianzas Ministerio de Defensa Nacional- Grupo GSED Servicios de recreación, deporte, educación y turismo (Caja de Compensación Cafam) 	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES



CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **44** de **52**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Hábitos de vida saludable	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-07-2025	30-09-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	talento humano
Socialización resultados encuesta clima laboral y Cultura Organizacional.	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-03-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Fortalecimiento de un buen clima laboral ALFM.	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Cambio organizacional/adaptación laboral/Cultura organizacional	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Taller de pre pensionados	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-07-2025	30-09-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

FECHA: **13 11 2024**

Página **45** de **52**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Promoción programas de vivienda	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-03-2025	30-05-2025	talento humano Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	REGIONALES TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Oficina principal y regionales. Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Desarrollo del talento humano Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	y Desarrollo del talento humano Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Trabajo en equipo	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2025	30-07-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Mantenimiento de la salud mental. (Síndrome de agotamiento laboral "burnout").	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2025	30-07-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Programas de mindfulness (Gestión del estrés, la comunicación efectiva y mejorar la atención, ...)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-07-2025	30-09-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **46** de **52**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Taller promover estrategias para trabajar bajo presión.	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2025	30-08-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regional.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Prevención del sedentarismo	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-04-2025	30-06-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Actividades de Relajación	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2025	30-08-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Estrategias para resolución de problemas	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-04-2025	30-06-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Día de la equidad de género	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-03-2025	30-03-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 47 de 52

FECHA: 13 11 2024



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Inclusión laboral	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2025	30-07-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Creación de una cultura inclusiva al interior de la entidad	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2025	30-07-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Protección de todas las formas de violencia contra la mujer.	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2025	30-08-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Promoción, difusión y conocimiento "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público"14, sus rutas de atención, entre otros aspectos	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2025	30-07-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** **52**
 Página **48** de

FECHA: **13** / **11** / **2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
La organización del trabajo	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-07-2025	30-09-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Análisis de datos	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2025	30-08-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Creación de ecosistemas digitales	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-04-2025	30-06-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Campañas vocación por el servicio público. (Fortalecimiento del Código de Integridad)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-04-2025	30-06-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Fortalecimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2025	30-08-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **49** de **52**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Identidad y la vocación por el servicio público.	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-08-2025	30-10-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Area de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Team building (construcción de equipos)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-08-2025	30-10-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Area de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Actividades de voluntariado	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Area de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regional.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03 Página 50 de 52

FECHA: 13 11 2024



ANEXO PLAN DE INCENTIVOS 2025

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Felicitación por orden semanal	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos, Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Mejor funcionario y Equipo de Trabajo del bimestre.	Plan de Bienestar e incentivos 2025.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos, Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Servidor Público del Año	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-11-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos, Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Equipo de Trabajo del año	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-11-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos, Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Mejor funcionario comedores de tropa, (auxiliares y administradores de comedor CAD'S, conductores de la operación logística y seguridad y patrimonio del año	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-11-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos, Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES



CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **51** de **52**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Incentivo por tiempo de servicio (quinquenio)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-11-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Incentivo por Medalla al Mérito	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-11-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Incentivo por terminación de estudios superiores	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Incentivo por matrimonio	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Incentivo por mudanza	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **52** de **52**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Incentivo por cumpleaños (Normativa)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Oficina principal y regionales.	Desarrollo del talento humano	y Desarrollo del talento humano
Incentivo por día de la familia (Normativa)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Uso de la Bicicleta (Normativa)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Incentivo para la familia (tarjeta multifuncional)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2025	30-12-2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano