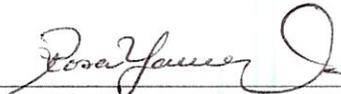
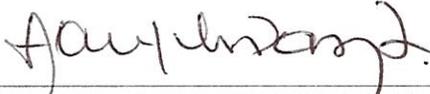
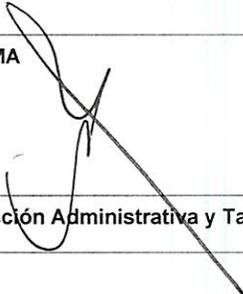


# Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2023

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA		
	24	01	2023		24	01	2023		24	01	2023
NOMBRE: Sandra Vargas Avila			NOMBRE: Rosa Santamaria Puerto			NOMBRE: Sandra Liliana Vargas Arias					
CARGO Profesional de Defensa			CARGO: Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano			CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano					
FIRMA 			FIRMA 			FIRMA 					
REVISÓ	FECHA			REVISÓ	REVISÓ			FECHA MES	REVISÓ		
	25	01	2023		25	01	2023		25	01	2023
NOMBRE Coronel (R) Ricardo A. Salcedo Rozo			NOMBRE Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez								
CARGO Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E)			CARGO: Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.								
FIRMA 			FIRMA 			FIRMA					
PROCESO y/o DEPENDENCIA:			Dirección Administrativa y Talento Humano								

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 2 de 23
		Fecha:	01	12



**TABLA DE CONTENIDO**

1.	GENERALIDADES.....	3
2.	REFERENCIA NORMATIVA .....	4
3.	OBJETIVO DEL PLAN .....	6
	OBJETIVO GENERAL .....	6
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4.	ALCANCE DEL PLAN.....	6
5.	MATRIZ DE ACTIVIDADES.....	7
	5.1. PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS .....	7
	5.2. PROGRAMA DE INCENTIVOS .....	17
6.	SEGUIMIENTO .....	23
7.	ANÁLISIS Y MEDICIÓN.....	23

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 3 de 23	
		Fecha:	01	12	2021
<b>FORMATO DE PLANES</b>					

## 1. GENERALIDADES

### INTRODUCCIÓN

En el presente documento se plasma el Programa de Bienestar Social e Incentivos, propuesto y aprobado para los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, que pretende contribuir a la consolidación de un Clima Laboral idóneo, fortaleciendo los vínculos entre compañeros con sentido de pertenencia hacia la Entidad.

De igual manera las actividades contempladas en el mismo, permitirán reconocer diferentes habilidades personales, fomentando una cultura de automotivación lo cual se verá reflejado en las actividades laborales en cada puesto de trabajo.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, viene experimentando cambios necesarios en su estructura organizacional, que impactan directamente a los funcionarios, demandando un mayor compromiso por parte de estos, lo que es preciso intervenir desde la Alta Dirección a través de la Dirección Administrativa y Talento Humano, con los programas de Bienestar e Incentivos.

Es por esto que el Programa de Bienestar e Incentivos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, tiene como objetivo elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo del personal, garantizando la gestión organizacional, a partir de la identificación de las necesidades particulares, trabajo que se realiza desde cada Grupo Interno de Trabajo, indagando cuatro áreas de intervención denominadas, Cultural y Deportivo, Extensión a la Familia, Espiritual y Calidad de Vida Laboral.

En efecto la política del MIPG define 5 rutas de creación de valor a través del fortalecimiento del Talento Humano y que consisten en agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales, producir resultados eficaces, las cuales serán trabajadas en el desarrollo y ejecución del presente Programa.

- Ruta de la felicidad
- Ruta del Crecimiento
- Ruta de la Calidad
- Ruta del Análisis de Datos
- Ruta del Servicio

Con base en lo anteriormente expuesto, la Dirección Administrativa y Talento Humano presenta el Programa de Bienestar Estímulos e Incentivos 2023, el cual está soportado en insumos importantes como

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>			Código: GI-FO-24			
				Versión: No. 00			
				Fecha: 01		12	

las mediciones de clima laboral, Planes de Mejoramiento Individual y el diligenciamiento del formato de necesidades de los funcionarios por áreas.

No obstante, las actividades que se programan a nivel Nacional en virtud del Plan de Bienestar e Incentivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, pretenden seguir contribuyendo a la consolidación de un Clima Laboral idóneo, fortaleciendo el ámbito personal y familiar, fomentando una cultura de automotivación y sentido de pertenencia hacia la Entidad.

Igualmente cumpliendo los lineamientos dados por el DAFP, respecto al Programa Nacional de Bienestar "Servidores Saludables, Entidades Sostenibles", enfocados en aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven al Estado y al País, para la vigencia 2023 se establecen acciones orientadas a fortalecer la cultura organizacional, encaminadas al equilibrio de la vida laboral y familiar de los funcionarios.

## DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2023 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que presentan las diferentes dependencias, así como la encuesta del Plan de Intervención de Clima Laboral realizada en la vigencia 2022, alineados a lo establecido en la Política de MIPG, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y respectivo cronograma de actividades.

El Programa de Bienestar Estímulos e Incentivos, se realiza alineado con el direccionamiento estratégico de la entidad (FURAG), con las políticas del gobierno nacional y con los proyectos y procesos. Además, busca dar respuesta a requisitos exigidos por la metodología FURAG, del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, con el fin de mejorar los niveles de evaluación y resultados.

## 2. REFERENCIA NORMATIVA

Decreto Ley 1567 de 1998, Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Artículo 13, establece el Sistema de Estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 5 de 23	
		Fecha:	01	12	2021



los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales

Artículo 18, A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

Adicionalmente en su capítulo II, Artículo 19 define: "Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos."

Artículo 26, Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Ley 1952 de 2019, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 37, Numeral 4, indica que es un Derecho de los Servidores Públicos, participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, asimismo el Numeral 5, Derecho a disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. 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, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10. En su Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos, señala 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.

Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Artículo 1. Numeral 2.2.22.3.14, establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 6 de 23
		Fecha:	01	12



integrar los planes institucionales y estratégicos entre ellos el plan de Incentivos institucionales, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

**3. OBJETIVO DEL PLAN**

**OBJETIVO GENERAL**

Generar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, creando espacios de esparcimiento, de integración cultural, deportiva, familiar, espiritual y social, que permitan el desarrollo integral y un desempeño laboral eficiente, partiendo de las necesidades manifestadas por los mismos.

El Programa de Bienestar e Incentivos, estará orientado hacia un clima organizacional que manifieste en los funcionarios, motivación, satisfacción y productividad laboral, y así obtener una percepción favorable no solo en el ámbito laboral sino también en el ámbito personal que se refleje en la prestación de los servicios y satisfacción del cliente, en cumplimiento de la misión institucional.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mantener y mejorar las condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo integral del funcionario.
- Brindar el tiempo y los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades que se planteen en el Plan de Bienestar e Incentivos.
- Orientar a los funcionarios que se encuentran próximos a pensionarse, para que cuenten con herramientas y alternativas de adaptación en su nueva etapa posterior a la desvinculación de la Entidad.
- Disminuir estados de estrés en los funcionarios, generados por la rutina laboral y mejorar las relaciones interpersonales entre compañeros de trabajo.
- Gestionar los procesos contractuales a que haya lugar para la ejecución de las actividades planteadas en el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- Efectuar reconocimiento a los mejores funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y políticas internas.

**4. ALCANCE DEL PLAN**

En este plan se analizan las necesidades de bienestar e Incentivos reportadas por los funcionarios de la Entidad en diferentes niveles jerárquicos, estableciendo las más relevantes y de mayor cobertura, para presentar ante la Alta Dirección y la Comisión de Personal, propuesta de actividades a desarrollar en la vigencia con cronograma.

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	Código: GI-FO-24			 <small>Grupo Operativo y de Apoyo de la Defensa</small>
		Versión: No. 00		Página 7 de 23	
		Fecha:	01	12	

## 5. MATRIZ DE ACTIVIDADES

En atención al Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, en su ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos...". De acuerdo a mesas de trabajo adelantadas se realizará la articulación del: Plan de Incentivos Institucionales al Plan de acción de la vigencia 2023; mediante las siguientes actividades:

### 5.1 PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

✓ Cumpleaños

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Reconocer el día de cumpleaños de los funcionarios como un estímulo y muestra de gratitud por el arduo trabajo que desarrollan en la Entidad, en busca de un ambiente agradable, de respeto y compañerismo.	CULTURAL Y DEPORTIVO	RUTA DE LA FELICIDAD	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad cada mes/se validez con el día de permiso otorgado establecido en el plan de incentivos.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/02/2023	30/12/2023



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 8 de 23

Fecha:

01

12

2021



✓ Santa Misa

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
Fortalecer el área espiritual a través de la actividad eucarística, interiorizando los valores éticos.	ESPIRITUAL	RUTA DE LA CALIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Celebración mensual de la Santa Eucarística en el Salón Santander o de manera virtual para los funcionarios que deseen participar.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/02/2023	30/12/2023

✓ Día del género (día del hombre y día de la mujer)

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	DE DE	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
Resaltar el día de la equidad de género como fecha especial, con el fin de dar un estímulo al género femenino y masculino, propiciar un ambiente laboral de compañerismo y motivación.	CULTURAL Y DEPORTIVO	RUTA DE LA FELICIDAD	LA	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza propuesta para aprobación de la actividad de reconocimiento y	Según asignación presupuestal.			



TITULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 9 de 23

Fecha:

01

12

2021



Centro de Estudios y Proyectos de la Defensa

homenaje por el Día de la equidad de género. Se trabaja de la mano con la Caja de Compensación.	y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2023	30/04/2023
--	--	---	------------	------------

✓ Día de la Madre

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Resaltar el papel de las mujeres que son Madres, su importancia en el núcleo familiar, reconociendo su valentía y emprendimiento constante.	CULTURAL Y DEPORTIVO	RUTA DE FELICIDAD	LA	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza propuesta para aprobación de la actividad. Se trabaja de la mano con la Caja de Compensación.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/05/2023	10/06/2023

✓ Día del Padre

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
----------	------	---------------------	-------	--------------------	-------	--------------



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 10 de 23

Fecha:

01

12

2021



Resaltar el papel de los hombres que son Padres, su importancia en el núcleo familiar, reconociendo su esfuerzo y dedicación constante.	CULTURAL Y DEPORTIVO	RUTA DE FELICIDAD	LA	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN E EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS
---	----------------------	-------------------	----	------------	---------	--

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza propuesta para aprobación de la actividad.  Se trabaja de la mano con la Caja de Compensación.	Según asignación presupuestal.  y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales.  Técnico y Asistencial TH Principal	01/06/2023	10/08/2023

✓ Día del Servidor Público – Cultura Organizacional

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Resaltar la importancia del papel del Servidor Público, dentro del ámbito laboral, fortaleciendo el compromiso y valores institucionales.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA DEL CRECIMIENTO	DE	EJE ESTRATÉGICO		PLAN DE ACCIÓN E EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad dirigida por la Caja de Compensación Familiar, donde se trabajen los Valores del Código de Integridad como Cultura organizacional.	Según asignación presupuestal.  y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales.  Técnico y Asistencial TH Principal	15/06/2023	15/07/2023

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	Código: GI-FO-24			 <p>Grupo Dinámico y Empresarial de la Defensa</p>
		Versión: No. 00	Página 11 de 23		
		Fecha:	01	12	

✓ Actividades de Promoción y Prevención – Programa de entorno Laboral Saludable

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Realizar actividades dirigidas a los funcionarios relacionadas con promoción y prevención de la Salud, enfocadas al entorno de clima laboral.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA DEL CALIDAD	EJE ESTRATÉGICO		PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad dirigida por la Caja de Compensación Familiar.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales.  Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2023	15/11/2023

✓ Día de Amor y Amistad

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Generar y fortalecer lazos de amistad y compañerismo, mejorando el clima laboral.	CULTURAL Y DEPORTIVO	RUTA DE LA FELICIDAD	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza propuesta de actividad a realizar con apoyo de la Caja de Compensación Familiar.	Según asignación presupuestal. y/o	Profesional TH Ppal y Regionales.	01/09/2023	15/10/2023



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 12 de 23

Fecha:

01

12

2021



	Apoyo de la caja de compensación.	Técnico Asistencial Principal	y TH		
--	-----------------------------------	-------------------------------	------	--	--

✓ Día de los niños en octubre

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Incentivar a los funcionarios, con actividades y/o detalles de esparcimiento dirigido a los hijos menores de 12 años, generando un equilibrio y desarrollo armónico.	EXTENSIÓN A LA FAMILIA	RUTA SERVICIO	DEL	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza propuesta de actividad a realizar con apoyo de la Caja de Compensación Familiar.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional Ppal y Regionales. Técnico Asistencial Principal	01/09/2023	15/10/2023

✓ Día de la Familia (Según la norma)

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Crear un espacio para que los funcionarios puedan compartir con su núcleo familiar y fortalecer los valores y las relaciones interpersonales.	EXTENSIÓN A LA FAMILIA	RUTA SERVICIO	DEL	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS



TITULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 13 de 23

Fecha:

01

12

2021



DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
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)	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/01/2023	20/12/2023

✓ Unidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Incentivar a los funcionarios, con una actividad dirigida a la familia, con el fin de afianzar los lazos de unidad, generando un equilibrio y desarrollo armónico.	EXTENSIÓN A LA FAMILIA	RUTA SERVICIO	DEL	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se establece realizar actividad donde se integre a las diversas familias de la ALFM.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/09/2023	30/11/2023

✓ Navidad Infantil / Juguetes

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 14 de 23
		Fecha:	01	12



OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Crear un ambiente navideño, con el fin de vincular a las familias de los funcionarios de la ALFM, rescatando los valores familiares como comunidad básica y primaria.	EXTENSIÓN A LA FAMILIA	RUTA DE FELICIDAD	LA	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se establece un comité de Directivos encargados de participar en la elección de los juguetes, actividad dirigida a los niños, hijos de los funcionarios que se encuentren en las edades de 0 meses a 12 años.	Según asignación presupuestal.  y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales.  Técnico y Asistencial TH Principal	01/11/2023	31/12/2023

✓ Taller Pre pensionados

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Reconocer la labor del funcionario Pre pensionado, ofreciendo un espacio para sensibilizar y preparar para su retiro de la vida laboral.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA DE FELICIDAD	LA	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad dirigida a los funcionarios que se encuentran próximos a recibir la pensión. Se presentan propuestas para	Según asignación presupuestal.  y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales.  Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2023	3011/2023



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 15 de 23

Fecha:

01

12

2021



aprobación de la Dirección General.				
-------------------------------------	--	--	--	--

✓ Otras actividades o reuniones administrativas

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Permitir el espacio para fortalecer e incrementar las relaciones con las Fuerzas, así como la interlocución entre los Servidores Públicos.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA SERVICIO	DEL	EJE ESTRATÉGICO		PLAN DE ACCIÓN - EJE EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realizan reuniones y/o actividades, dirigidas al personal de la ALFM, en el marco del plan de Bienestar e incentivos.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2023	30/11/2023

✓ Actividades de Desvinculación Asistida

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Establecer acciones que permitan a los servidores públicos, fortalecer su capacidad de adaptación frente a las diferentes transformaciones que ocurran en la Entidad, generando habilidades y actitudes	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA DE CALIDAD	LA	EJE ESTRATÉGICO		PLAN DE ACCIÓN - EJE EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>Grupo de Defensa</p>
		Versión: No. 00		Página 16 de 23	
		Fecha:	01	12	

positivas en su entorno laboral y personal.

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realizan actividades enfocadas a percibir los cambios como una posibilidad de nuevos aprendizajes y a la capacidad de adaptarse en respuesta al entorno o a la situación.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2023	30/11/2023

✓ Día de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Estimular al personal por el tiempo de servicio y por el excelente desempeño durante la vigencia.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA DEL CRECIMIENTO	EJE ESTRATÉGICO		PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad donde se otorgan distintivos por tiempo de servicio y desempeño destacado, reconociendo el aporte a la Entidad.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/11/2023	31/12/2023

✓ Novena de Aguinaldos

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TITULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 17 de 23	
		Fecha:	01	12	
<b>FORMATO DE PLANES</b>					

Crear un ambiente navideño en todas las dependencias, integrando a todo el personal con el fin de fortalecer valores y la imagen corporativa.	ESPIRITUAL	RUTA DE LA CALIDAD	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS
---	------------	--------------------	-----------------	--

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza decoración navideña en cada una de las Dependencias y se reza la Novena de Aguinaldos, ofrecida por grupos de funcionarios.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/12/2023	25/12/2023

## 5.2 PROGRAMA DE INCENTIVOS

El Plan de Incentivos Institucional se encuentra contenido en el Sistema de Estímulos, reglamentado por el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015.

El artículo 2.2.10.8 de dicho Decreto, define que los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

En ese sentido, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en cumplimiento de lo establecido dentro del marco legal para las entidades del estado, desarrolla el Plan de Incentivos con el fin de crear condiciones favorables de trabajo y dar reconocimiento al desempeño individual de acuerdo a los niveles jerárquicos y a los mejores funcionarios de la Entidad. Los incentivos que se encuentran dentro del plan son motivadores con el fin de incrementar la conducta en este caso el nivel de desempeño con estándares de excelencia y contribución de calidad a la gestión.

### ✓ Felicitaciones por Orden Semanal

Se confiere a los funcionarios 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.

Dichas Felicitaciones pueden ser solicitadas por el Director General, Jefe Inmediato del Funcionario o el Directivo de otra área que por la realización o participación del Funcionario en algún proyecto especial y su desempeño sobresaliente, requiere el reconocimiento por la Orden Semanal efectuada en la Dirección General de la Entidad.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00	Página 18 de 23	
		Fecha: 01	12	2021
				 <small>Oficina de Calidad, Innovación y Entrenamiento de la Defensa</small>

Estas felicitaciones servirán como insumo para la postulación del funcionario del **Bimestre y Año**.

- ✓ **Elección funcionario Figura del Bimestre, por cada nivel jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) Oficina Principal y Regionales:**

En la Oficina Principal cada Área o Dependencia entregará en el formato establecido los candidatos propuestos por cada uno de los siguientes Niveles Jerárquicos: Asesor y/o Profesional (diferentes profesionales de la Entidad y Oficiales), Técnico (diferentes técnicos, tecnólogos y suboficiales) y Asistencial; es decir, que cada Dirección y Oficina deberá presentar un (01) candidato por nivel jerárquico.

La Dirección Administrativa y Talento Humano, solicitará oportunamente la entrega de los respectivos formatos de postulación.

Las Regionales de la Agencia Logística efectuarán el mismo procedimiento para la postulación de los funcionarios y la selección del candidato (por nivel jerárquico), se hará en reunión del Director de la Regional y los Coordinadores de Grupo, lo cual será informando al Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano – Área de Bienestar, quien consolidará los formatos contemplados para tal fin, con el nombre del funcionario (a) postulado (a), para el respectivo control.

La elección de la Figura del Bimestre a nivel nacional se llevará a cabo en reunión adelantada con los Directivos.

El Directivo será seleccionado por el Director General de la Entidad.

Al funcionario Figura del Bimestre tanto en la Oficina Principal como en las Regionales se otorgará como Incentivo los siguientes:

- ✓ 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 y la oportunidad de participar como funcionario del Año.

- ✓ **Incentivo al Mejor Equipo de Trabajo**

Exaltar al mejor equipo de trabajo que en el desarrollo de su labor demuestra complementariedad para el logro de un objetivo común y metas de la dependencia, que impacta en la gestión institucional. Los equipos aspirantes serán postulados por el Subdirector General, Director o Jefe de Oficina, debe presentar y sustentar por escrito los logros obtenidos por el equipo antes de culminar el bimestre. El trabajo o labor desarrollada del



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 19 de 23

Fecha:

01

12

2021



equipo debe haberse efectuado y concluido durante el periodo de evaluación ordinaria inmediatamente anterior en firme. El incentivo otorgado será un día de permiso no acumulable el cual podrá ser tomado dentro de los 30 días siguientes a su elección.

✓ **Incentivo al Personal por Servicio al Ciudadano**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establece que las Entidades deberán incentivar al personal que se destaque por su atención y servicio al ciudadano, por tal motivo la Agencia Logística a través del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana, efectuará encuesta mensual para elegir al funcionario merecedor del incentivo, otorgándole una felicitación por Orden Semanal y un día de permiso remunerado, el cual podrá tomar dentro de los 30 días siguientes a su elección.

✓ **Elección Mejor funcionario de los Comedores De tropa**

Con el fin de exaltar la labor realizada por los funcionarios que se desempeñan en los Comedores de Tropa de la Agencia Logística a nivel nacional, se establece seleccionar un solo funcionario por Regional cada semestre, el cual deberá tener excelente compromiso, dedicación, servicio y su permanencia en la Entidad sea mínimo de 6 meses.

Como Incentivo se otorga:

- ✓ Felicitación por Orden Semanal
- ✓ Las Regionales deben establecer en su presupuesto un fin de semana (sábado y domingo) en un centro vacacional de la ALFM para el funcionario y su núcleo familiar, teniendo en cuenta las disposiciones de la ley de austeridad vigente.

✓ **Elección funcionario Figura del Año, para la Oficina Principal**

Una vez cada Dependencia de la Oficina Principal, envíe el formato de postulación a la Dirección Administrativa y Talento Humano, se sorteará la elección del funcionario del Año, procedimiento que se realizará de la misma manera en que se efectuó la elección de los funcionarios del Bimestre y cuyo Incentivo será:

- ✓ Cinco (5) días – cuatro (4) noches con su núcleo familiar, en el centro vacacional de la ALFM, Santa verónica o La Recalada, incluido el transporte (tiquetes) y alojamiento.
- ✓ Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la Agencia Logística.

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.

\*El Directivo será seleccionado por el Director General de la Entidad.

 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	<b>TITULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 20 de 23
		Fecha:	01	12



**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.

✓ **Elección funcionario Figura del Año, para las Regionales**

En las Regionales se seleccionará un solo funcionario de cualquier Nivel Jerárquico (Asesor-Profesional-Técnico-Asistencial), procedimiento que se realizará de la misma manera en que se efectuó la elección de los funcionarios del Bimestre y cuyo Incentivo será:

- ✓ Traslado en la Ciudad de Bogotá, con su núcleo familiar, entrega Placa de Reconocimiento en Ceremonia de fin de año y actividades de integración.
- ✓ Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la Agencia Logística.

**Nota:** Si el funcionario(a) es casado(a) o con compañero(a) permanente se entiende como núcleo familiar su cónyuge e hijos. Si es soltero, sus padres o los hermanos en caso de que los padres sean fallecidos, (siempre y cuando estos sean solteros y vivan con el funcionario).

Los costos del Incentivo de los Mejores funcionarios del Año de las Regionales, serán asumidos por la Oficina Principal.

✓ **Incentivo por Condecoraciones**

La Dirección General a través de la Dirección Administrativa y Talento Humano de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en cumplimiento de su misión institucional, la cual tiene como fin apoyar a las Fuerzas Militares y a las entidades del sector defensa, para satisfacer sus necesidades logísticas y de Bienestar, desarrollando programas de estímulos al personal, que haya sobresalido en el cumplimiento de actividades administrativas y operativas asignadas, ha implementado reconocimientos como incentivos que generen un alto grado de recordación.

En virtud de lo anterior, la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, determinó la creación y otorgamiento de la "Medalla al Mérito Agencia Logística de las Fuerzas Militares" con el fin de contribuir en el fortalecimiento del vínculo entre los funcionarios y la Entidad, reconociendo los eminentes servicios prestados en beneficio de la ALFM.

Así mismo se ha instituido la entrega de Distintivos por Tiempo de Servicio de Cinco (5), Diez (10) Quince (15) Veinte (20) Veinticinco (25) Treinta (30) Treinta y cinco (35) y Cuarenta (40) años de servicio prestados, orientados al logro de la misión institucional y del engrandecimiento de la Entidad.



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 21 de 23

Fecha:

01

12

2021



De la misma manera a los funcionarios que reciben su pensión de vejez por años de servicio a la Entidad y al personal Directivo según instrucción de la Alta Dirección, se entrega una Placa de Reconocimiento de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

✓ **Incentivo para la Familia (Bono)**

Teniendo en cuenta las Políticas de la Dirección General de brindar Bienestar a los funcionarios que prestan sus servicios en la Entidad, en contraprestación al compromiso y buen desempeño durante la vigencia 2023, pretende generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Así las cosas, la Entidad reconoce el desempeño laboral, en pro del cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales, otorgando Bonos Canasta Familiar, que motivan al funcionario, y a su vez aumenta el sentido de pertenencia y su compromiso.

✓ **Incentivo Uso de la Bicicleta**

La Ley 1811 de 2016 "*Por La cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el Territorio Nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito*", tiene por objeto incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana. Por lo consiguiente determina otorgar al funcionario hasta (8) medios días libres remunerados al año.

El parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, dispuso que las entidades públicas deben establecer las condiciones en las que los funcionarios harán disfrute de un descanso remunerado por el uso de la bicicleta como medio de transporte.

Corresponde a la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, reglamentar los incentivos para promover el uso de la bicicleta como medio de transporte de sus funcionarios en Oficina Principal y Regionales.

Se otorga hasta (8) medios días libres remunerados al año, y no serán acumulables entre ellos o con cualquier otro permiso, vacaciones, puentes festivos y/o turno, dando cumplimiento a los siguientes lineamientos internos:

- I. El funcionario deberá enviar mediante correo electrónico la solicitud de inscripción al Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces en las Regionales.



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 22 de 23

Fecha:

01

12

2021



- II. En colaboración con el personal de seguridad-vigilancia se realizará el respectivo control, mediante el registro de los datos correspondientes en la planilla diseñada para tal fin por cada uno de los funcionarios que se transporten en bicicleta.
- III. La planilla será enviada los primeros cinco (5) días del mes siguiente por parte del personal de seguridad-vigilancia al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- IV. El funcionario tendrá derecho a medio día laboral remunerado por cada 30 veces que haya llegado a trabajar en bicicleta, lo cual será certificado por el Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces en las Regionales a solicitud del funcionario de manera escrita.
- V. La solicitud del medio día laboral remunerado deberá realizarse a través del formato de permiso corto anexando la certificación emitida por el Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces en las Regionales.

✓ **Día de Cumpleaños/normativa**

Los funcionarios que cumplan años tendrán como Incentivo (1) un día de descanso remunerado. Podrán hacer efectivo el incentivo, diligenciando el formato de Permiso Largo y lo deberá tomar en el mes inmediatamente después de haber cumplido años.

✓ **Días de permiso remunerado**

- Por Graduación: Se otorga un día de permiso al funcionario por recibir algún grado en cualquier nivel de Educación Formal. Se tomará el día en que el funcionario obtenga el grado, de ser en fin de semana se otorgará el día viernes o lunes correspondiente al fin de semana.
- Por Matrimonio: Se otorga cinco días hábiles de permiso remunerado al funcionario con ocasión de su matrimonio. Este permiso no es acumulable ni aplazable. Se tomarán a partir de la fecha de matrimonio, previa autorización mediante el respectivo formato de permiso.
- Por Condecoraciones establecidas en este Plan: El funcionario que haya sido condecorado, se le otorgará un día de permiso el cual deberá ser tomado durante los 30 días siguientes a la condecoración. Este permiso no es acumulable ni aplazable.

✓ **Educación Formal**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015, el plan de bienestar social deberá incluir la financiación de la educación formal, y Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

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

Igualmente, el Artículo 2.2.10.2, Parágrafo 1, indica "Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

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

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>Grupo Salud y Espejal de la Defensa</p>
		Versión: No. 00		Página 23 de 23	
		Fecha:	01	12	

La Entidad buscará y promocionará convenios con instituciones educativas, con el fin se obtengan descuentos en la matrícula de diferentes programas académicos para el funcionario y su familia.

**6. SEGUIMIENTO**

Desde el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano, se efectuará seguimiento a las temáticas establecidas en el Plan de Bienestar e Incentivos 2023 a nivel nacional a través de la Suite Visión y realizará informe semestral.

**7. ANALISIS Y MEDICIÓN**

Con el fin de analizar y medir el cumplimiento del Plan de Bienestar e Incentivos, se realiza Informe cada Semestre, en donde se describen las actividades programadas versus actividades realizadas, de acuerdo al cronograma establecido, alineado al Plan de Acción Institucional y al Plan Estratégico de Talento Humano, así mismo se presentan recomendaciones, con el fin de proporcionar sugerencias para la mejora continua.

