

PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Bogotá, 28 de Marzo 2018



Contenido

Contenido	2
1.INTRODUCCIÓN	3
2.MARCO NORMATIVO.....	3
3.OBJETIVO	5
4.ALCANCE	5
5.RESPONSABLES	5
6.DESARROLLO DEL PLAN	5
6.1Felicitaciones por Orden Semanal:.....	5
6.2Elección Funcionario Figura del Trimestre, por cada nivel Jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) Oficina Principal y Regionales:	6
6.3Elección Funcionario Figura del Semestre, por cada nivel jerárquico, Oficina principal y Regionales: ...	7
6.4Elección Funcionario Figura del Año, por cada nivel jerárquico para la Oficina Principal:	8
6.5Elección Funcionario Figura del Año, por cada nivel jerárquico para las Regionales:	8
6.6Incentivo Uso de Bicicleta:	9
6.7Día de Cumpleaños:.....	10
6.8Condecoraciones:	10
6.9Días de permiso remunerados:	10

1. INTRODUCCIÓN

Para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el personal que integra cada una de las Dependencias de la Oficina Principal y Regionales, representa un componente que cumple rol importante y trascendental para la Entidad, por lo cual considera el valor de mantener la motivación del Funcionario, quien a su vez estará más comprometido con los asuntos a su cargo en cumplimiento de la misión institucional.

El Bienestar Social en la Administración Pública comprende el Sistema de Estímulos, establecidos en la Ley 909 de 2004 el cual abarca los planes de incentivos y los programas de bienestar.

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.

2. MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567 de 1998, en los siguientes artículos:**

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 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.

Artículo 19, Las entidades públicas 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 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.

- **Resolución 312 de 2013, expedida por el DAFP en su Artículo 35.**

Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño de niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

- **Decreto 1083 de 2015, Título 10. Artículo 2.2.10.8**

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.

3. OBJETIVO

Efectuar reconocimiento a los mejores Funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. ALCANCE

El Plan de Incentivos Institucional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, brindará toda la información sobre el otorgamiento de incentivos a los mejores Funcionarios de la Entidad.

5. RESPONSABLES

La Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano, tienen la responsabilidad de formular los planes y programas que se adelantan en la Entidad en materia de incentivos y velar por su cumplimiento.

6. DESARROLLO DEL PLAN

El Plan de Incentivos Institucional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra diseñado así:

6.1 Felicitaciones por Orden Semanal:

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.

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.

Igualmente estas felicitaciones otorgan puntaje en caso de ser postulado como Figura del Trimestre, Semestre y Año.

6.2 Elección Funcionario Figura del Trimestre, 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

La elección de la Figura del Trimestre en la Oficina Principal se llevará a cabo en reunión adelantada con los miembros de la Comisión de Personal.

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.

Al Funcionario Figura del Trimestre 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 Semestre.

Nota: Para los Funcionarios que hubiesen sido postulados obtendrán una felicitación a la hoja de vida, en la Oficina Principal se realizará a través del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano y en las Regionales será efectuada por cada Director Regional.



6.3 Elección Funcionario Figura del Semestre, por cada nivel jerárquico, Oficina principal y Regionales:

Los Funcionarios que fueron seleccionados por sus condiciones personales y desempeño sobresaliente como “Figura del Trimestre” de marzo y junio (primer semestre) y de septiembre y diciembre (segundo semestre), serán quienes participen en la selección como Funcionario del Semestre.

Para la elección en la Oficina Principal se llevará a cabo en reunión adelantada con los miembros de la Comisión de Personal, quienes tendrán en cuenta el puntaje obtenido en la evaluación efectuada en los formatos establecidos para la postulación, la Evaluación del Desempeño, la responsabilidad del cargo, entre otros aspectos a considerar por parte del comité. En las Regionales podrán tener en cuenta los mismos aspectos y se deberá efectuar la elección en reunión con el Director de la Regional y los Coordinadores de Grupo.

Como Incentivo, al servidor público elegido como Funcionario del Semestre se otorgará:

- ✓ Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la Agencia Logística.
- ✓ Un (01) Día de permiso el cual debe ser tomado dentro de los 30 días siguientes que fue elegido.
- ✓ Un fin de semana que no sea puente festivo o temporada alta (viernes, sábado, domingo) y un acompañante, con gastos de Transporte y Alojamiento en el centro vacacional Santa Verónica o La Recalada. Este Incentivo deberá ser tomado máximo tres meses después de la elección y bajo ninguna circunstancia será aplazado o acumulados.
- ✓ La oportunidad de participar en la elección del Empleado del Año.

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 uno de los padres sea fallecido, (siempre y cuando estos sean solteros y vivan con el funcionario).

Los costos del Transporte serán asumidos por la Oficina Principal.



6.4 Elección Funcionario Figura del Año, por cada nivel jerárquico para la Oficina Principal:

Entre los funcionarios seleccionados como Figura del Primer y Segundo Semestre, 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 anteriormente mencionados y cuyo Incentivo será:

- ✓ Cinco (5) días – cuatro (4) noches con su núcleo familiar, en el centro vacacional Santa verónica o La Recalada, incluido el transporte 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.

6.5 Elección Funcionario Figura del Año, por cada nivel jerárquico para las Regionales:

En las Regionales se seleccionará un solo Funcionario de cualquier Nivel Jerárquico (Asesor-Profesional-Técnico-Asistencial), tomando como postulados los funcionarios que hayan sido ganadores de la Figura del Primer y Segundo Semestre, procedimiento que se realizará de la misma manera en que se efectuó la elección de los Funcionarios anteriormente mencionados y cuyo Incentivo será:

- ✓ Transporte y Alojamiento 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.

6.6 Incentivo Uso de 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6.7 Día de Cumpleaños:

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.

6.8 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.

6.9 Días de permiso remunerados:

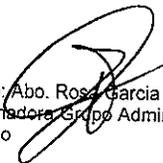
- **Por Graduación:** Se otorga un día de permiso al Funcionario por recibir algún grado en cualquier nivel de Educación Formal. Se tomará el día en que el funcionario obtenga el grado, de ser en fin de semana se otorgará el día viernes o lunes correspondiente al fin de semana.
- **Por Matrimonio:** 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:** 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.

Cordialmente,


Economista RUTH STELLA CALDERÓN NIETO
Directora Administrativa y Talento Humano


Elaboró: Adm. Emp. Andrea Acero Rojas
Profesional de Defensa Grupo Desarrollo de Talento Humano


Aprobó: Abo. Rosa García Chaux
Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano

