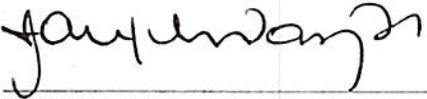




**AGENCIA LOGÍSTICA  
FUERZAS MILITARES**  
La unión de nuestras Fuerzas

# Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2022

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA		
	13	01	2022		18	01	2022		19	01	2022
NOMBRE: Adm. Emp. Andrea Acero R.				NOMBRE: Abo. Rosa García Chaux				NOMBRE: Adm. Emp. 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 			
REVISO	FECHA			REVISÓ	REVISO			FECHA MES	REVISÓ		
	DÍA	MES	AÑO		20	01	2022		21	01	2022
NOMBRE				NOMBRE Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Díaz				NOMBRE Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez			
CARGO				CARGO: Subdirector General de Abastecimientos y Servicios Encargado de las funciones de la Secretaría General				CARGO: Director General (E) Agencia Logística de las Fuerzas Militares			
FIRMA				FIRMA 				FIRMA 			
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				Dirección Administrativa y Talento Humano							



**TABLA DE CONTENIDO**

I. GENERALIDADES .....	3
II. REFERENCIA NORMATIVA .....	7
III. OBJETIVO DEL PLAN .....	8
OBJETIVO GENERAL .....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
IV. ALCANCE DEL PLAN .....	9
V. MATRIZ DE ACTIVIDADES .....	9
A. PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS .....	11
B. PROGRAMA DE INCENTIVOS .....	19
VI. SEGUIMIENTO .....	26
VII. ANALISIS Y MEDICIÓN .....	26

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Fuercos</small>	TITULO	Código: GI-FO-24		 <small>Unidad Social Corporativa de la Defensa</small>	
	<b>FORMATO DE PLANES</b>	Versión: No. 00			
		Fecha:	01	12	2021

## I. 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 Capacitación y Bienestar.

Es por esto que el Programa de Bienestar Estímulos 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 y 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 2022, el cual está soportado en insumos importantes como las mediciones de clima laboral, Planes de Mejoramiento

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	<b>TITULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	Código: GI-FO-24		 <small>Ministerio de Defensa</small>	
		Versión: No. 00			Página 4 de 29
		Fecha:	01		12

Individual y el diligenciamiento del formato de necesidades de los Funcionarios por áreas.

Por otro lado considerando la emergencia sanitaria en todo el Territorio Nacional, tras la clasificación de Covid-19 como pandemia, por parte de la OMS desde el mes de marzo 2020, y que posteriormente, se ordena a los jefes, representantes legales, administradores, o quienes hagan sus veces, a adoptar en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del Covid-19, en tal sentido la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se acogió y adoptó las medidas preventivas sanitarias y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para prevención y cuidado colectivo frente al virus Covid-19.

Así las cosas se hace necesario mantener una serie de cambios y alteraciones no solo en el estilo de vida personal sino en lo laboral también con el replanteamiento de actividades masivas, garantizando el distanciamiento social obligatorio, que busca evitar el contacto de las personas en eventos públicos y privados.

No obstante las actividades que se programan a nivel Nacional en virtud del Plan de Bienestar, Estímulos 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 2022 se establecen actividades de promoción y prevención de la salud, acciones orientadas a fortalecer la cultura organizacional y encaminadas al equilibrio de la vida laboral y familiar de los funcionarios.

#### DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2022 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 2021, 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



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 5 de 29

Fecha:

01

12

2021



exigidos por la metodología FURAG, del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, con el fin de mejorar los niveles de evaluación y resultados.

De acuerdo con el análisis del diagnóstico se encontró lo siguiente:

✓ NECESIDADES ÁREA CULTURAL Y DEPORTIVO

INTEGRACIÓN INTERDEPENDENCIAS
DÍA EQUIDAD DE GENERO
TARDE DEPORTIVA VIERNES
CAMINATA ECOLÓGICA
GIMNASIO
ECOTURISMO
FORMACIÓN EN ARTES Y ARTESANIAS
TORNEO DEPORTIVO- BOLOS
PAUSAS ACTIVAS
TARDES DE CINE
CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS
TARDE DE SPA
CLASES DE YOGA- COMBAT-ZUMBA

✓ NECESIDADES ÁREA EXTENSIÓN A LA FAMILIA

DÍA DE LA FAMILIA
NAVIDAD INFANTIL
ANCHETA BONO
ALMUERZO FAMILIAR
TALLERES MANEJO DEL ESTRES
DÍA DEL NIÑO - HALLOWEEN
VACACIONES RECREATIVAS
FAMILIA CHEF
VISITA PARQUES DE DIVERSIÓN
ACTIVIDADES CON LAS MASCOTAS
CONVENIOS EDUCATIVOS

✓ NECESIDADES ÁREA ESPIRITUAL

SALIDA A SITIO RELIGIOSO
SANTA MISA
ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL LIBRE CULTO
APOYO ESPIRITUAL POR DUELO, SEPARACIÓN, OTROS
ACOMPAÑAMIENTO EN DUELOS
DÍA DE LA VIRGEN DEL CARMEN
BENDICIÓN DE VEHÍCULOS
DÍA DE REFLEXION Y MOTIVACIÓN
NOVENAS NAVIDEÑAS

✓ NECESIDADES ÁREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

FIESTA DE FIN DE AÑO FUERA DE BOGOTA
DIA DE SOLDADO
TALLERES DE EMPRENIDMIENTO AL PRE PENSIONADO
TELETRABAJO
RECONOCER A LOS MEJORES SERVIDORES
FONDO POR CALAMIDAD
TALLER MANEJO DEL ESTRÉS
PAUSAS ACTIVAS
TALLER COMIDA SALUDABLE
QUINQUENIOS



## RESULTADOS CLIMA ORGANIZACIONAL 2021

En cumplimiento al Plan de Acción 2021, en el mes de marzo, se planteó un Plan de intervención de Clima Laboral partiendo de los resultados del diagnóstico obtenido en el 2020, en donde se estableció realizar actividades para mejorar las variables o aspectos con puntuación baja:

- ✓ EJE EQUILIBRIO FAMILIA-TRABAJO (87%)
- ✓ EJE COMPETITIVIDAD (90%)

Si bien es cierto los anteriores puntajes se encuentran en calidad BUENO, el propósito de haber trabajado en ellos, es lograr una puntuación de deseable (91-100%) para la próxima encuesta a realizar en la vigencia 2022.

Así las cosas, con el fin de dar cierre al Plan de Intervención, desde la Dirección Administrativa y Talento Humano se aplicó encuesta a través de la Intranet arrojando los siguientes resultados:

- ✓ Mediante memorando No. 2021110110099523 del 05 de mayo de 2021, se dieron instrucciones en concordancia con la Ley 1857 del 2017, con el fin de facilitar el cumplimiento de los deberes familiares, permitir el acercamiento del trabajador con sus familias y para atender sus deberes de protección y acompañamiento, otorgando un (1) día de permiso semestral, actividad que le gustó al 66% de los funcionarios encuestados.
- ✓ En general el 62% de los encuestados se sienten satisfechos con las actividades llevadas a cabo en la vigencia 2021.
- ✓ El 52% de los encuestados consideran que las actividades realizadas en la vigencia mejoraron el Clima Laboral y el 26% consideran que se mantuvo igual.
- ✓ De conformidad con la respuesta de la primera pregunta de la encuesta donde los funcionarios manifestaron que la actividad que más les gustó fue el día de la familia semestral, al 86% indica que fue muy importante tomar este día para compartir con la familia.
- ✓ Mediante memorando No. 2021110110093733 del 28 de abril 2021, se emitieron instrucciones para que el personal Directivo asistiera a charla de Liderazgo transformacional desarrollada por la Caja de Compensación CAFAM, por lo cual se cuestionó a los funcionarios si consideran que el Liderazgo Directivo fue asertivo y eficaz. Como resultado el 52% manifiestan que casi siempre y el 41% contestaron que siempre.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA FUERZA DE NUESTROS PAÍSES</small>	TÍTULO	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 7 de 29
		Fecha:	01	12
		 <small>Ministerio de Defensa</small>		

- ✓ Para finalizar los funcionarios consideran que la comunicación de parte del personal Directivo para cumplir con los objetivos, casi siempre fue adecuada, arrojando un 52% de favorabilidad.

## II. 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 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.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 8 de 29	
		Fecha:	01	12	2021
<b>FORMATO DE PLANES</b>					

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 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.

### III. OBJETIVO DEL PLAN

#### OBJETIVO GENERAL

Generar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Funcionarios Públicos 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, Estímulos 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, Estímulos 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.

**IV. ALCANCE DEL PLAN**

En este plan se analizan las necesidades de bienestar, Estímulos 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 y presupuesto estimado.

**V. MATRIZ DE ACTIVIDADES**

Serán beneficiarios del Plan de Bienestar y Estímulos, todos los Funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y sus familias, entendiendo por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él, tal como lo establece el artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 4661 de 2005.

De acuerdo con el reporte de Parte de Personal al 06 de enero 2022, los Funcionarios de Planta de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares están distribuidos de la siguiente forma:



TITULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 10 de 29

Fecha:

01

12

2021



PARTE	OFICINA PRINCIPAL	REGIONAL CARIBE	REGIONAL NORTE	REGIONAL NORORIENTE	REGIONAL SUROCCIDENTE	REGIONAL AMAZONIA	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	REGIONAL PACIFICO	REGIONAL SUR	REGIONAL LLANOS ORIENTALES	REGIONAL TOLIMA GRANDE	REGIONAL CENTRO	TOTAL FUNCIONARIOS ALFM
Planta Permanente	275	32	85	82	86	61	98	37	16	83	108	113	1076
Personal Comision	4	1	1	1	0	0	1	4	2	1	1	0	16
a. Civil	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4
b. Militar	1	1	1	1	0	0	1	4	2	1	0	0	12
Novedades	140	18	26	15	37	17	40	18	0	17	10	10	348
a. Vacaciones	19	0	0	2	5	0	0	1	0	6	3	7	43
b. Permisos	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	7
c. Incapacidades	5	0	0	0	5	3	3	0	0	0	1	1	18
d. Citas médicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e. Retardados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f. Ingresos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
g. Retiros	4	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	8
h. Otros	112	15	26	12	27	14	37	17	0	10	2	0	272
<b>Total Personal</b>	<b>279</b>	<b>33</b>	<b>86</b>	<b>83</b>	<b>86</b>	<b>61</b>	<b>99</b>	<b>41</b>	<b>18</b>	<b>84</b>	<b>109</b>	<b>113</b>	<b>1092</b>
VACANTES EN PROCESO	13	2	6	2	0	1	1	1	1	0	4	2	33
VACANTES CONGELADAS	5	0	2	0	0	6	1	0	2	18	0	0	34
<b>TOTAL VACANTES</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>67</b>
Total Personal + vacantes	293	34	93	84	86	68	100	38	19	101	112	115	1143

De acuerdo con lo establecido en la parte introductoria del presente documento, respecto a las medidas adoptadas para la prevención del Covid-19 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se consideran las siguientes actividades, priorizadas para la vigencia 2022, las cuales se adelantarán con los recursos asignados en el rubro de Bienestar, Estímulos e Incentivos y alianzas con entidades como la Caja de Compensación Familiar u otras entidades aliadas. Asimismo, en cada una de las Regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en donde se establecen las actividades a desarrollar, de tal manera se anexan los planes aprobados.

**ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2022**

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 2022; mediante las siguientes actividades:



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 11 de 29

Fecha:

01

12

2021



- ✓ Reporte de seguimiento ejecución del plan de incentivos por la Oficina Principal I Semestre
- ✓ Reporte de seguimiento ejecución del plan de incentivos por la Oficina Principal II Semestre

A nivel regional se realizarán las siguientes actividades articuladas al Plan de Acción Institucional así:

- ✓ Reporte de seguimiento ejecución del plan de incentivos I Semestre
- ✓ Reporte de seguimiento ejecución del plan de incentivos II Semestre

A las anteriores actividades se les realizará seguimiento trimestralmente.

**A. PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS**

- ✓ Cumpleaños

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	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 CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza cada bimestre. Se entrega un producto de alimentos según propuesta de la Caja de Compensación.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	Último viernes cada 2 meses	10/12/2022

- ✓ Día de la Mujer

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

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 12 de 29

Fecha:

01

12

2021



Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza propuesta para aprobación de la Dirección General de la actividad de reconocimiento y homenaje por el Día Internacional de la Mujer.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2022	08/03/2022

✓ Día de San José – Día del Hombre

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
Resaltar el día de San José como un ejemplo de Hombre a seguir, con el fin de estimular al género masculino y generar un ambiente laboral de compañerismo, esparcimiento y motivación.	CULTURAL Y DEPORTIVO	RUTA DE LA FELICIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza propuesta para aprobación de la Dirección General de la actividad de reconocimiento y homenaje por el Día del Hombre.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	07/03/2022	22/03/2022

✓ Día de la Madre

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	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 LA FELICIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza propuesta para aprobación de la Dirección General de la actividad.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	13/04/2022	20/05/2022



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 13 de 29

Fecha:

01

12

2021



✓ Día del Padre

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
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 LA FELICIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza propuesta para aprobación de la Dirección General de la actividad.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	28/05/2022	21/06/2022

✓ Tardes Deportivas

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
Brindar espacios de esparcimiento para reducir el estrés laboral.	CULTURAL Y DEPORTIVO	RUTA DE LA FELICIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza actividad deportiva dirigida por la Caja de Compensación Familiar, los días viernes a partir de las 15:00 horas (Zumba, Aeróbicos, Taller Artístico y cultural, Artes y Artesanías)	\$0	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	05/03/2022	19/11/2022

✓ Día de Amor y Amistad

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



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 14 de 29

Fecha:

01

12

2021



Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza propuesta de actividad a realizar con apoyo de la Caja de Compensación Familiar.	\$0	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/09/2022	24/09/2022

✓ Día de la Familia

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

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)	\$0	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2022	01/12/2022

✓ Día del Niño en Octubre

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
Incentivar a los Funcionarios, con actividad dirigida a sus hijos menores de 12 años, con el fin de integrar a la Familia y generar un equilibrio y desarrollo armónico.	EXTENSIÓN A LA FAMILIA	RUTA DEL SERVICIO	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Adquisición de kit de alimentos para ser entregados a los niños que se encuentren en las edades de 0 a 12 años, hijos de los funcionarios.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/09/2022	01/11/2022



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 15 de 29

Fecha:

01

12

2021



✓ Navidad Infantil

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	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 LA FELICIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se establece un comité de Directivos se presentan propuestas para aprobación de la Dirección General, dirigida a los niños, hijos de los funcionarios que se encuentren en las edades de 0 a 12 años.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/09/2022	24/12/2022

✓ 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 PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Celebración Eucarística en el Salón Santander o de manera virtual para los Funcionarios que deseen participar.	\$0	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/02/2022	24/12/2022

✓ Día de la Virgen del Carmen

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
Conmemorar el día de la Virgen del Carmen, como santa patrona de los conductores.	ESPIRITUAL	RUTA DEL SERVICIO	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 16 de 29

Fecha:

01

12

2021



Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Celebración Eucarística o Bendición de vehículos de los Funcionarios.	\$0	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/07/2022	16/07/2022

✓ Novena de Aguinaldos

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
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 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 protocolos de aislamiento.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	16/12/2022	24/12/2022

✓ Día del Servidor Público – Cultura Organizacional

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	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	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN 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.	\$0	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/06/2022	30/06/2022



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 17 de 29

Fecha:

01

12

2021



- ✓ Día de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	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 reunión donde se otorgan distintivos por tiempo de servicio y desempeño destacado, reconociendo el aporte a la Entidad, cumpliendo protocolos de aislamiento.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/08/2022	24/12/2022

- ✓ Taller Pre pensionados

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	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 LA FELICIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza taller dirigido a los Funcionarios que se encuentran próximos a recibir la pensión. Se presentan propuestas para aprobación de la Dirección General.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2022	24/11/2022

- ✓ Otras actividades o reuniones administrativas

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

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 18 de 29

Fecha:

01

12

2021



Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realizan reuniones autorizadas por la Dirección General, con personal de las Fuerzas y Rendición de Cuentas, cumpliendo protocolos de aislamiento. Igualmente actividades relacionadas con el cambio organizacional.	Según asignación por funcionario y Anexo de cada Regional	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2022	17/12/2022

✓ Clima Laboral

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
Realizar actividades dirigidas a los Funcionarios relacionadas con los Ejes Temáticos de la Encuesta de Clima Organizacional.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA DE LA CALIDAD	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realizan charlas, talleres, conferencias, temas como comunicación efectiva y trabajo en equipo, y aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional, con apoyo de la Caja de Compensación Familiar.	\$0	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2022	30/10/2022

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

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
Realizar actividades dirigidas a los Funcionarios relacionadas con Promoción y Prevención de la Salud.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA DE LA CALIDAD	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realizan actividades de promoción de hábitos,	\$0	Profesional TH Ppal y Regionales.	01/03/2022	30/10/2022



alimentación saludable, actividad física, cuidado de medio ambiente. Prevención del tabaquismo, alcoholismo, etc. Igualmente se incluyen actividades de promoción programas de vivienda.		Técnico y Asistencial TH Principal		
--	--	------------------------------------	--	--

✓ Actividades de Desvinculación Asistida

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	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 positivas en su entorno laboral y personal.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA DE LA CALIDAD	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realizan talleres enfocados a percibir los cambios como una posibilidad de nuevos aprendizajes y a la capacidad de adaptarse en respuesta al entorno o a la situación.	\$0	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/02/2022	30/04/2022

**B. 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

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
 <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 29
		Fecha:	01	12
		 <small>Gran Unidad de la Entidad</small>		

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 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.

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:



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 21 de 29

Fecha:

01

12

2021



- ✓ 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.

✓ **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 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.

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).

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TITULO	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 22 de 29
		Fecha:	01	12
				
				

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

✓ **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 para el funcionario y su núcleo familiar.

✓ **Incentivo para la Familia**

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 2022, 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.
- 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.

✓ **Incentivo al Personal de 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 cuatrimestral para elegir al funcionario merecedor del incentivo, otorgándole una felicitación por Orden Semanal y medio día de permiso remunerado, el cual podrá tomar dentro de los 30 días siguientes a su elección.

✓ **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, y presentar y sustentar por escrito los logros obtenidos por el equipo antes de culminar el bimestre. El trabajo o labor desarrollada del

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	<p>TITULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>Directorio General de las Fuerzas Armadas</p>
		Versión: No. 00		Página 24 de 29	
		Fecha:	01	12	

equipo debe haberse efectuado y concluido durante el período 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.

✓ **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.

✓ **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.

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.

✓ **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”.*

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en desarrollo de la Convocatoria 624 de 2018 “*Por el cual se establecen las reglas del primer concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,* el presupuesto será asignado una vez se provean los cargos vacantes y se establecerá el sistema para acceder a los mismos con el Plan de Incentivos Pecuniarios, de acuerdo con la normatividad vigente.

Hasta entonces, 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.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small></p>	<p>TITULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>General Staff and Directorate de la Defensa</p>
		Versión: No. 00		Página 26 de 29	
		Fecha:	01	12	

**VI. SEGUIMIENTO**

Desde el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano, se efectuará seguimiento a las temáticas establecidas en el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2022 a nivel nacional a través de la Suite Visión y realizará informe cada semestre.

**VII. ANALISIS Y MEDICIÓN**

Con el fin de analizar y medir el cumplimiento del Plan de Bienestar, Estímulos 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.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 27 de 29

Fecha: 01 12 2021



AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES

ANEXO

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
CUMPLEAÑOS	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA	01-01-2022	30-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García
DÍA DE LA MUJER	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-03-2022	10-04-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García
DÍA DEL HOMBRE	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-03-2022	10-04-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García
DÍA DE LA MADRE	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-05-2022	10-06-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García
DÍA DEL PADRE	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-06-2022	10-07-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García
TARDES DEPORTIVAS	INFORME DETALLADO FOTOGRAFÍAS	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García
DÍA DE AMOR Y AMISTAD	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-09-2022	10-10-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García
DÍA DE LA FAMILIA	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-09-2022	10-10-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García
DÍA DEL NIÑO EN OCTUBRE	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-10-2022	10-11-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García
NAVIDAD INFANTIL	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-11-2022	30-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa García

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Fecha: 01 12 2021

Página 28 de 29



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
SANTA MISA	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
DÍA DE LA VIRGEN DEL CARMEN	INFORME DETALLADO FOTOGRAFÍAS	01-07-2022	10-08-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO - CULTURA ORGANIZACIONAL	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
DÍA DE LA ALFM	INFORME DETALLADO DIRECTIVA- LISTADOS - FOTOGRAFÍAS	01-12-2022	30-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
TALLER PREPENSIONADOS	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
OTRAS ACTIVIDADES O REUNIONES ADMINISTRATIVAS	INFORME DETALLADO MEMORANDO - LISTADOS -FOTOGRAFÍAS	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
CLIMA LABORAL	INFORME RESULTADOS	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
NOVENA DE AGUINALDOS	INFORME DETALLADO DIRECTIVA- FOTOGRAFÍAS	01-12-2022	30-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - PROGRAMA DE ENTORNO LABORAL SALUDABLE	INFORME DETALLADO PRESENTACIÓN-CORREOS LISTADOS-FOTOS	01-03-2022	10-11-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
ACTIVIDADES DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA	INFORME DETALLADO PRESENTACIÓN-CORREOS LISTADOS-FOTOS	01-02-2022	10-05-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
INCENTIVO PARA LA FAMILIA (BONO)	INFORME DETALLADO LISTADOS DE ASISTENCIA	01-12-2022	30-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 29 de 29

Fecha: 01 12 2021



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 MEJOR FUNCIONARIO DEL AÑO Y MEDALLA AL MÉRITO	INFORME DETALLADO DIRECTIVA-RESOLUCIÓN LISTADOS-FOTOS	01-12-2022	30-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
MEJOR FUNCIONARIO DE LOS COMEDORES DE TROPA	INFORME DETALLADO ORDEN SEMANAL	01-02-2022	30-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
INCENTIVO FELICITACIÓN POR ORDEN SEMANAL	ORDEN SEMANAL	01-02-2022	30-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
INCENTIVO USO DE LA BICICLETA	PLANILLAS	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
INCENTIVO SERVICIO AL CIUDADANO	MEMORANDO- ORDEN SEMANAL	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
INCENTIVO MEJOR EQUIPO DE TRABAJO	MEMORANDO- ORDEN SEMANAL	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
INCENTIVO DÍA DE CUMPLEAÑOS	INFORME DETALLADO REPORTE SAP	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
CONDECORACIONES	INFORME DETALLADO RESOLUCIÓN FOTOGRAFÍAS	01-12-2022	30-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
EDUCACIÓN FORMAL	INFORME DETALLADO PRESENTACIONES-CORREOS- LISTADOS	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia
DÍAS REMUNERADOS	INFORME DETALLADO REPORTE SAP	01-02-2022	10-12-2022	Administrativa	Todos	Yudy Castro	Andrea Acero	Rosa Garcia

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
			
<b>TÍTULO</b>		<b>PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS</b>	
Código: <b>GTH-FO-17</b>		Página 1 de 2	
Versión No. <b>00</b>		2018	
Fecha: <b>18</b>		<b>4</b>	

**PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS  
OFICINA PRINCIPAL**

Vigencia: \_\_\_\_\_ 2022

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA	MES												COSTO	POBLACIÓN BENEFICIADA
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	CUMPLEAÑOS	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$ -	FUNCIONARIOS DE PLANTA Y COMISIÓN
2	DÍA DE LA MUJER	Resaltar el día de la mujer como fecha especial, con el fin de dar un estímulo al género femenino y propiciar un ambiente laboral de compañerismo y motivación.	CULTURAL Y DEPORTIVO		X											\$ 6.343.903	TODAS LAS FUNCIONARIAS GENERO FEMENINO
3	DÍA DEL HOMBRE	Resaltar el día de San José como un ejemplo de Hombre a seguir, con el fin de estimular al género masculino y generar un ambiente laboral de compañerismo, esparcimiento y motivación.	CULTURAL Y DEPORTIVO		X											\$ 3.592.720	TODOS LOS FUNCIONARIOS GENERO MASCULINO
4	DÍA DE LA MADRE	Resaltar el papel de las mujeres que son Madres, su importancia en el núcleo familiar, reconociendo su valentía y emprendimiento constante	CULTURAL Y DEPORTIVO				X									\$ 8.343.245	TODAS LAS FUNCIONARIAS QUE SON MADRES DE FAMILIA
5	DÍA DEL PADRE	Resaltar el papel de los hombres que son Padres, su importancia en el núcleo familiar, reconociendo su esfuerzo y dedicación constante.	CULTURAL Y DEPORTIVO					X								\$ 4.839.082	TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE SON PADRES DE FAMILIA
6	TARDES DEPORTIVAS	Brindar espacios de esparcimiento para reducir el estrés laboral.	CULTURAL Y DEPORTIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$ -	TODOS LOS FUNCIONARIOS
7	DÍA DE AMOR Y AMISTAD	Generar y fortalecer lazos de amistad y compañerismo, mejorando el clima laboral y familiar.	CULTURAL Y DEPORTIVO								X					\$ -	TODOS LOS FUNCIONARIOS
8	DÍA DE LA FAMILIA	Crear un espacio para que los funcionarios puedan compartir con su núcleo familiar y fortalecer los valores y las relaciones.	EXTENSION A LA FAMILIA			X								X		\$ -	TODOS LOS FUNCIONARIOS

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	COSTO	POBLACION BENEFICIADA
9	DÍA DEL NIÑO EN OCTUBRE	Incentivar a los Funcionarios, con actividad dirigida a sus hijos menores de 12 años, con el fin de integrar a la Familia y generar un equilibrio y desarrollo armónico.	EXTENSION A LA FAMILIA										X			\$ 19.055.000	TODOS LOS FUNCIONARIOS CON HIJOS DE 0 A 12 AÑOS
10	NAVIDAD INFANTIL	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.	EXTENSION A LA FAMILIA											X		\$ 13.500.000	TODOS LOS FUNCIONARIOS CON HIJOS DE 0 A 12 AÑOS
11	SANTA MISA	Fortalecer el área espiritual, a través de la actividad eucarística, interiorizando los valores éticos	ESPIRITUAL	X				X			X			X		\$ -	TODOS LOS FUNCIONARIOS
12	DÍA DE LA VIRGEN DEL CARMEN	Commemorar el día de la Virgen del Carmen, como santa patrona de los conductores.	ESPIRITUAL							X						\$ -	TODOS LOS FUNCIONARIOS
13	DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO - CULTURA ORGANIZACIONAL	Resaltar la importancia del papel del Servidor Público, dentro del ámbito laboral, fortaleciendo el compromiso y valores institucionales.	CALIDAD DE VIDA LABORAL						X							\$ -	TODOS LOS FUNCIONARIOS
14	DÍA DE LA ALFM	Estimular al personal por el tiempo de servicio y por el excelente desempeño durante la vigencia.	CALIDAD DE VIDA LABORAL											X		\$ 76.200.000	TODOS LOS FUNCIONARIOS
15	TALLER PREPENSIONADOS	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						X							\$ -	FUNCIONARIOS PRE PENSIONADOS
16	OTRAS ACTIVIDADES O ADMINISTRATIVAS	Permitir el espacio para fortalecer e incrementar las relaciones con las Fuerzas, así como la interlocución entre los Servidores Públicos y la Ciudadanía.	CALIDAD DE VIDA LABORAL						X							\$ 2.500.000	TODOS LOS FUNCIONARIOS
17	CLIMA LABORAL	Aplicar instrumento de medición de Clima Laboral y realizar informe	CALIDAD DE VIDA LABORAL					X					X			\$ -	TODOS LOS FUNCIONARIOS
18	NOVENA DE AGUINALDOS	Crear un ambiente navideño en todas las dependencias, integrando a todo el personal con el fin de fortalecer valores y la imagen corporativa.	ESPIRITUAL											X		\$ 2.026.050	TODOS LOS FUNCIONARIOS
19	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - PROGRAMA DE ENTORNO LABORAL SALUDABLE	Mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios	CALIDAD DE VIDA LABORAL						X							\$ -	TODOS LOS FUNCIONARIOS
20	ACTIVIDADES DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA	Fortalecer la capacidad de adaptación frente a las diferentes transformaciones que ocurren en la Entidad.	CALIDAD DE VIDA LABORAL					X								\$ -	TODOS LOS FUNCIONARIOS
21	INCENTIVO PARA LA FAMILIA	Generar un impacto positivo en la vida laboral y familiar de los Funcionarios, otorgando incentivo que incida positivamente en el que hacer diario y en su contribución con la Entidad.	EXTENSION A LA FAMILIA											X		\$ 68.000.000	TODOS LOS FUNCIONARIOS

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	COSTO	POBLACIÓN BENEFICIADA
22	INCENTIVO MEJOR FUNCIONARIO DEL AÑO Y MEDALLA AL MÉRITO	Reconocer la labor de los funcionarios que se destaquen durante la vigencia, por su compromiso, valores, excelente desempeño en cada Regional y Oficina Principal	CALIDAD DE VIDA LABORAL											X		\$ 3.600.000	TODOS LOS FUNCIONARIOS
23	INCENTIVO FELICITACIÓN POR ORDEN SEMANAL	Reconocer el desempeño destacado de los funcionarios a través de una felicitación otorgada por la Alta Dirección.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$	TODOS LOS FUNCIONARIOS
24	INCENTIVO USO DE LA BICICLETA	Incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte otorgando al Funcionario hasta (8) medios días libres remunerados al año.	CALIDAD DE VIDA LABORAL		X								X			\$	TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE HACEN USO DE LA BICICLETA
25	INCENTIVO SERVICIO AL CIUDADANO	Incentivar al personal que se destaque por su atención y servicio al ciudadano	CALIDAD DE VIDA LABORAL		X				X				X			\$	TODOS LOS FUNCIONARIOS
26	INCENTIVO 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	CALIDAD DE VIDA LABORAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$	TODOS LOS FUNCIONARIOS
27	INCENTIVO DÍA DE CUMPLEAÑOS	Conceder a los funcionarios un día remunerado por su cumpleaños, como estímulo e incentivo	CALIDAD DE VIDA LABORAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$	TODOS LOS FUNCIONARIOS
28	CONDECORACIONES	Otorgar a los funcionarios Incentivo (boton tiempo de servicio- medalla al mérito-placa de reconocimiento)	CALIDAD DE VIDA LABORAL						X							\$	TODOS LOS FUNCIONARIOS A CONDECORAR
29	EDUCACIÓN FORMAL	Proporcionar convenios de educación formal (primaria, secundaria, secundaria y media, o de educación superior a los funcionarios y sus familias.	CALIDAD DE VIDA LABORAL						X							\$	TODOS LOS FUNCIONARIOS
30	DÍAS REMUNERADOS	Otorgar a los funcionarios Incentivo días de permiso remunerado por Graduación, Matrimonio, Condecoraciones	CALIDAD DE VIDA LABORAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$	TODOS LOS FUNCIONARIOS

\$ 208.000.000

Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ  
Director General (E) Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Revisó: Adm. Emp. Sandra Liliaga Vargas Arias  
Directora Administrativa y Talento Humano

Revisó: Abo. Rogo García Chauh  
Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano

Elaboró: Andrea Acero Rojas  
Profesional de Defensa

Aprobó: Cr. (R.) Carlos Ernesto Camacho Díaz  
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios Encargado de las Funciones de la Secretaría General