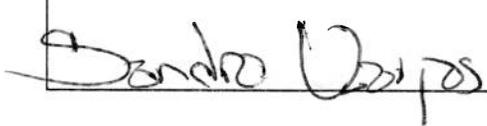
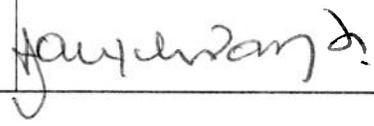
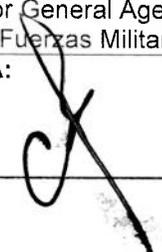


# PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS - 2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Admón. de Emp. Sandra Ines Vargas Avila	<b>NOMBRE :</b> Admón. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias	<b>NOMBRE:</b> Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez
<b>CARGO:</b> Profesional Defensa	<b>CARGO:</b> Directora Administrativa y Talento Humano	<b>CARGO:</b> Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares
<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 



PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA UNIÓN DE NUESTROS FUERZAS</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		<b>FORMATO DE PLANES</b>		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>3</b> de <b>40</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

## 1. GENERALIDADES

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

Luego de haber mencionado lo anterior y teniendo en cuenta la proyección del plan de acción de la entidad para la vigencia 2024, objetivo estratégico No. 2: consolidar equipo ALFM, Estrategia: Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores, teniendo en cuenta que para la entidad el pilar fundamental es el desarrollo del talento humano, de manera que su bienestar es el eje y prioridad fundamental institucional; en consecuencia, la manera como se implementen las políticas y procedimientos en su manejo, incidirá directamente en el éxito de la administración, el cumplimiento de los objetivos, el incremento en el índice de clima, cultura y metas institucionales.

Por lo anterior, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano – desde los programas de Bienestar lidera el proceso de formulación, presenta el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2024, con el fin de establecer las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el desarrollo profesional y la seguridad laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, en concordancia con la formulación estratégica de la entidad.

## 2. REFERENCIA NORMATIVA

Tabla 1.  
Normatividad aplicada al PIC

Ley 1960 de 2019	Artículo 3°. El literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, “g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Parágrafo del Artículo 36 establece que “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.
Ley 734 de 2002	En los numerales 4 y 5 del artículo 33, se dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado; tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		<b>FORMATO DE PLANES</b>		VERSIÓN: No. <b>01</b> Página <b>4</b> de <b>40</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>

	estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.
Decreto ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Artículo 2.2.11.1.4, 2.2.12.1.2.2 " Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Funcion Publica.
Ley 1780 de 2016	"Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"
Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020-2022	Instrumento que les permita desarrollar estrategias de bienestar. Con este programa podrán actualizar y complementar el sistema de estímulos de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015, cuyo propósito es el de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el marco de la gestión estratégica del talento humano, estamos enfocados en aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven al Estado y al país.
Concepto 216141 de 2016 DAFP	"programa Estado Joven - Prácticas Laborales.
artículos 6º y 7º del Decreto 2170 de 1992 e - sentencia C-280 de 1996	Las multas impuestas en virtud de una sanción disciplinaria se cobrarán por cada una de las entidades a las cuales pertenezca el servidor sancionado y se destinarán para financiar programas de bienestar social de los empleados de las entidades.
Decreto 1083 de 2015 Concepto del C.E. 2455 de 2020 Decreto 1227 de 2005, art. 73	ARTÍCULO 2.2.10.5 Financiación de la educación formal. ... Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones...  ARTÍCULO 2.2.10.17 Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.
Manual de administración de personal	Documento interno Manual de administración de personal de la ALFM, código GTH-MA-01 disponible en la SVE.

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

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>					
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>5</b> de <b>40</b>			
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>		

### 3. OBJETIVO DEL PLAN

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

#### 3.1. Objetivos específicos

- Establecer y ejecutar actividades en materia de Bienestar Social e Incentivos, alineadas a las necesidades institucionales, individuales y familiares de la entidad; que mejoren su calidad de vida y la de sus familias.
- Promover estrategias y buenas prácticas que generen equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores; consolidando un clima laboral satisfactorio para la ALFM.
- Favorecer las condiciones en el ambiente de trabajo que faciliten el desarrollo de la creatividad e identidad, incrementando el vínculo, compromiso y la participación de los funcionarios de la entidad.

### 4. ALCANCE

El Plan de Bienestar e Incentivos 2024 de la ALFM pretende satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de forma integral para fortalecer un clima organizacional, buscando elevar su motivación, satisfacción laboral y calidad de vida con miras a obtener lo mejor de su potencial para alcanzar un alto nivel de excelencia en la Gestión.

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

#### 4.1. Vigencia

El plan institucional de bienestar e incentivos tiene vigencia durante el año 2024

#### 4.2. Beneficiarios

EL Plan de Bienestar e Incentivos 2024 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra dirigido a los funcionarios de Carrera Administrativa, para el personal de libre nombramiento y remoción, y planta permanente de acuerdo con la normativa vigente, permitiendo la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y comisión.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA UNIÓN ES NUESTRA FUERZA</small>	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		 <small>de la Defensa</small>	
		FORMATO DE PLANES			
				FECHA:	15

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

Tabla 2.

Relación de personal de planta de la entidad beneficiario plan de Bienestar e Incentivos - proyección con datos a corte diciembre de 2023

Total planta 1143	Planta provista a dic-23	directivos	Asesores	profesionales	Técnicos	asistenciales	comisión
Planta actual	1082	20	5	214	371	471	1
Oficina principal	268	10	5	108	85	60	
Amazonia	63	1	0	11	22	29	
Antioquia Choco	94	0	0	11	34	49	
Caribe	38	1	0	9	16	11	1
Centro	115	1	0	11	37	66	
Llanos	85	1	0	11	29	44	
Nororienté	83	1	0	10	28	44	
Norte	90	1	0	10	34	45	
Pacífico	38	1	0	8	16	13	
Sur	17	1	0	5	10	1	
Suroccidente	84	1	0	10	30	43	
Tolima Grande	107	1	0	10	30	66	

Nota. Relación de personal de planta de la entidad beneficiario Plan de Bienestar e Incentivos - proyección con datos a corte diciembre de 2023. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM - (2024).

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSION: No. <b>01</b>		Página <b>7</b> de <b>40</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>				

## 5. CUERPO DEL MANUAL

### 5.1. Marco conceptual

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

*Tabla 3.*  
Lineamientos conceptuales Plan de Bienestar e Incentivos

Servidores públicos	El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015).
Necesidades	Manifestación de intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es crucial no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano de la ALFM. La entidad busca ampliar su capacidad de competir con el sector privado, para así reclutar nuevo talento y asegurar la continuidad del que ya tiene a su disposición.
Bienestar	<p>Siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas, estas se dividen en dos grandes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Axiológicas: subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, creación, ocio, identidad y libertad.</li> <li>• Existenciales: formas de hacer, ser, tener y estar.</li> </ul>
Incentivos	Estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2007)
Clima Laboral	Características percibidas en el ambiente de trabajo, que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)
Cultura organizacional	Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La Unión de Fuerzas Unidas</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
	<b>FORMATO DE PLANES</b>	VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>8</b> de <b>40</b>
		FECHA: <b>15</b>	<b>09</b>
			 <small>Ministerio de Defensa</small>

Calidad de vida	Estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida. (Ardila, 2003).
-----------------	---

*Nota:* Relación de definiciones del Plan de Bienestar e Incentivos. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

## 5.2. Diseño y formulación del programa

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

Insumos para la creación de los ejes.

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

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

En consecuencia y teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico, se establecieron cinco (5) ejes en el Programa Nacional de Bienestar que permiten contribuir al equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y los servidores públicos y que los órganos, organismos y entidades públicas asuman y entiendan la importancia de realizar actividades en el marco del programa de bienestar donde dicho equilibrio se vea reflejado.

*Fuente. Funcion pública*

Ejes del programa

- Eje 1. Equilibrio Psicosocial
  - Factores psicosociales
  - Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral
  - Calidad de vida laboral
- Eje 2. Salud Mental
  - Higiene mental o psicológica

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA UNIÓN ES NUESTRO FUTURO</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>9</b> de <b>40</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>

- Prevención de nuevos riesgos a la salud
- Eje 3. Diversidad e Inclusión
  - Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad
  - Prevención, atención y medidas de protección
- Eje 4. Transformación Digital
  - Creación de cultura digital para el bienestar
  - Analítica de datos para el bienestar
  - Creación de ecosistemas digitales
- Eje 5. Identidad y Vocación por el Servicio Público
  - Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público

Tabla 3.  
Temáticas Programa Nacional de Bienestar Fuente: Dirección de empleo Público, Función Pública 2023

Ítem	Ejes del programa
<b>Equilibrio Psicosocial</b>	<p>Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.</p> <p><b>Factores psicosociales.</b> Este componente hace referencia a aquellas actividades que contribuyan a la no afectación de la salud física, psíquica y social de las servidoras y los servidores públicos, prevenir los riesgos laborales, así como la humanización del trabajo que se puede ver reflejado en iniciativas de salario emocional, las cuales contribuyen a la generación de bienestar laboral, al aumento de la productividad, disminuir el ausentismo por enfermedad y, a su vez, a la gestión y retención del talento humano.</p> <p>Lo integran entre otras las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar eventos deportivos, identificar los grupos poblacionales y con ello determinar el tipo de actividad deportiva a desarrollar.</li> <li>-Eventos artísticos y culturales; capacitaciones en artes y/o artesanías que involucren la creatividad</li> <li>-Promover eventos de emprendimiento que les permitan a las servidoras y servidores públicos dar a conocer sus habilidades a los compañeros de trabajo.</li> <li>-Bienestar espiritual, entorno laboral saludable, promover el salario emocional.</li> </ul> <p><b>Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.</b> Este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos.</p>



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 10 de 40

FECHA:

15

09

2023



Ítem	Ejes del programa
	<p>Este contexto recomienda las siguientes iniciativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Horarios flexibles,</li> <li>-Teletrabajo,</li> <li>-Iniciativas especiales por el día de la familia,</li> <li>-Espacios para que los servidoras y servidores públicos puedan compartir con sus familias,</li> <li>-Acciones con ocasión del Día de la Niñez y la Recreación,</li> <li>-Adecuación de Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral,</li> <li>-Promoción del uso de la bicicleta,</li> <li>-Adelantar acciones de formación en técnicas relacionadas con el manejo efectivo del tiempo y desconexión laboral.</li> </ul> <p><b>Calidad de vida laboral.</b> Este componente está asociado a aquellas actividades que se ocupan de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo se enfoca en el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permiten desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.</p> <p>Lo integran las siguientes iniciativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Celebración del Día Nacional del Servidor Público (27 de junio década año)</li> <li>-Reconocimiento de acuerdo a su profesión</li> <li>-Reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores públicos cuando se presente algún cambio, por ejemplo, traslado de dependencia, en proceso de retiro de la entidad, o cuando se den procesos de reforma organizacional (programa de desvinculación asistida)</li> <li>-Programa de incentivos (reconocer o premiar a las servidoras y servidores por su desempeño laboral)</li> <li>-Realizar actividades de coaching y mentoring con el fin desarrollar y/o fortalecer las habilidades y conocimientos y trabajar la motivación</li> <li>-Promoción de las alianzas que hacen parte de Programa Servimos en aspectos relacionados con educación; salud y bienestar; turismo y recreación; cultural y seguros.</li> </ul>
<p><b>Salud Mental</b></p>	<p>Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, entre otros aspectos.</p> <p><b>Higiene mental o psicológica.</b> Hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida. Está asociado a acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental a través de la participación de <b>profesionales en psicología</b> para abordar temas relacionados con:</p>



Ítem	Ejes del programa
	<p>-La identificación de conductas suicidad y adopción de herramientas de ayuda y manejo de situaciones difíciles</p> <p>-Tabaquismo</p> <p>-Consumo de alcohol violencia física y sexual</p> <p>-Síndrome de agotamiento laboral "burnout"</p> <p>-Síntomas de estrés, ansiedad y depresión,</p> <p>-Adopción de programas de mindfulness o atención plena con el propósito de contribuir a reducir el estrés, mejorar el bienestar, mejorar la atención.</p> <p>-Actividades en la promoción de la salud,</p> <p>-Acompañamiento por parte de profesionales para el autocuidado, alimentación saludable y equilibrada, del sueño, del descanso y la adopción de mecanismos para lograrlo,</p> <p>-Estrategias para trabajar bajo presión.</p> <p><b>Prevención de nuevos riesgos a la salud.</b>                      Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida. Lo integran las siguientes iniciativas:</p> <p>-Campañas orientadas a prevenir el sedentarismo</p> <p>-Mejorar la calidad de vida a través de la práctica de ejercicio físico.</p> <p>-Técnicas de relajación mental, medición y control de la respiración</p> <p>-Estrategias como la telemedicina</p> <p>-Tele orientación psicológica a través del uso de la tecnología de la información</p> <p>-Organizar caminatas ecológicas.</p>
<p><b>Diversidad e Inclusión</b></p>	<p>Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.</p> <p><b>Fomentar la inclusión, la diversidad y la equidad.</b> Actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos.</p> <p>Pueden ponerse en práctica las siguientes estrategias:</p> <p>-Realizar talleres o charlas donde se fomente la inclusión laboral, la diversidad y la equidad y sensibilizar sobre la importancia de estas temáticas</p> <p>-Adelantar acciones para prevenir, detectar y proteger actuaciones discriminatorias o de trato desigual pertenecientes a grupos racializados y étnicos, así como grupos como jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y población LGBTIQ+</p> <p>-Rutas de atención de posibles situaciones que afecten los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales,</p> <p>-Campañas de pedagogía y comunicación para la transformación y creación de una cultura inclusiva al interior de las entidades,</p> <p>-Sensibilización y concientización relacionadas con el trato igualitario.</p> <p>-Incentivar la capacitación y formación a través del desarrollo de diplomados y cursos virtuales relacionados con la inclusión y la equidad laboral</p>

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La mejor de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>12</b> de <b>40</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
		 <small>de la Defensa</small>		

Ítem	Ejes del programa
	<p>-Así como la diversidad en el empleo público.</p> <p><b>Prevención, atención y medidas de protección.</b> Este componente tiene que ver con aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.</p> <p>Se sugieren las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se deben adelantar talleres o charlas con la identificación y detección de situaciones asociadas al acoso laboral, acoso sexual, violencia física, violencia psicológica...promover la capacitación y formación de las servidoras y los servidores públicos a través del desarrollo de diplomados y cursos virtuales en lo que tiene que ver con las situaciones antes mencionadas.</li> <li>-Diseñar e implementar al interior una estrategia con el fin de garantizar la promoción, difusión y conocimiento del documento denominado "<i>Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público</i>"<sup>14</sup>, sus rutas de atención, entre otros aspectos.</li> </ul>
<b>Transformación digital</b>	<p>Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan al mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar.</p> <p><b>Creación de cultura digital para el bienestar.</b> Este componente hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios. En este sentido, desde estos aspectos se debe desarrollar una transformación transversal hacia la digitalización a través de diferentes canales de comunicación y herramientas, que permitan aplicar las nuevas estrategias y conocimientos. Lo integran, entre otras, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Preparación, desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud (para bajar de peso, hacer ejercicio, entre otras),</li> <li>-El aprendizaje colaborativo</li> <li>-La organización del trabajo</li> <li>-Adaptación al cambio y el servicio al ciudadano</li> <li>-Trabajar de manera articulada las áreas de talento humano y las áreas de TIC de la entidad para desarrollar o adoptar aplicaciones que les permitan a las servidoras y los servidores públicos adelantar de manera más ágil y eficiente los trámites administrativos, evaluar las brechas de conocimiento, así como sus gustos y</li> </ul>



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 13 de 40

FECHA:

15

09

2023



Ítem	Ejes del programa
	<p>preferencias.</p> <p><b>Analítica de datos para el bienestar.</b> Facilita la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar. Lo componen las siguientes actividades: -Preparar a las servidoras y servidores públicos para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica de datos (big data) y la protección de la información (habeas data) contribuyendo a la mejora de la eficiencia de su labor -Creación y apropiación de redes, sistemas de información e inteligencia artificial para la toma de decisiones en materia de bienestar que permitan conocer gustos y preferencias de las servidoras y servidores en aspectos relacionados con la salud, educación, la vida familiar, -Actualización de redes y sistemas de información con el fin de tener la mayor cantidad de información relevante actualizada de las servidoras y los servidores públicos para la toma de decisiones en materia de bienestar.</p> <p><b>Creación de ecosistemas digitales.</b> Tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible. Lo integran las siguientes actividades: -Creación e implementación de ecosistemas digitales enfocados en el bienestar a través de la implementación de procesos y procedimientos que faciliten el desempeño de sus labores, por ejemplo, la implementación de herramientas de manejo de tiempo de actividades, mensajería instantánea, flujos de trabajo y manejo de nubes de información, entre otras herramientas que sean de uso gratuito o, si la entidad así lo determina, a través de proveedores externos.</p>
<p><b>Identidad y Vocación por el Servicio Público</b></p>	<p>Este eje tiene acciones encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para lo cual, se debe incentivar una cultura organizacional en este sentido.</p> <p><b>Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público.</b> Actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés. Promover la vocación por el servicio público en lo que tiene que ver con brindar un mejor servicio de calidad a los grupos de interés, mejoramiento continuo de las capacidades y competencias propias, estar siempre abiertos al aprendizaje de nuevos conocimientos, mantener una buena conducta dentro del horario laboral, respecto tanto con los compañeros, motivar a los compañeros al constante</p>

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		<b>FORMATO DE PLANES</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>14</b> de <b>40</b>
FECHA:		<b>15</b>	<b>09</b>
		<b>2023</b>	

Ítem	Ejes del programa
	<p>mejoramiento y al trabajo corporativo.</p> <p>Actividades encaminadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar el sentido de pertenencia para fortalecer los factores que la incentivan, la entidad, la interioricen y la pongan en práctica en su comportamiento y desempeño laboral diario;</li> <li>-Adelantar campañas con el propósito de promover el entendimiento y la interiorización de los valores del código de integridad, los principios de la Función Pública,</li> <li>-Realizar acciones encaminadas a reconocer y premiar por los logros o cumplimiento de los objetivos</li> <li>-Organizar actividades de team building (construcción de equipos) o contratar a un experto o empresa especializada en ello con el fin de involucrar más a los servidores en el fomento de los valores y el entendimiento de la importancia de la labor que desempeñan.</li> <li>-Desarrollar actividades de voluntariado, las cuales no son solo beneficiosas para la sociedad sino también para la entidad, toda vez que incentiva los valores, el orgullo, el sentido de pertenencia y la generación de nuevas relaciones</li> <li>-Mejorar el clima laboral y la cultura organizacional, llevar a cabo acciones orientadas a promover el convencimiento y la pasión de los servidores por la labor que ejercen.</li> <li>-Diseñar e implementar campañas pedagógicas y de comunicación, así como talleres y jornadas de reflexión con el propósito de fomentar el conocimiento, la interiorización y la defensa de la identidad y la vocación por el servicio público, así como el prestigio de ser servidores públicos, que se refleje en sus actuaciones cotidianas.</li> <li>-Generar espacios de feedback de manera continua entre los jefes y las personas que tiene a cargo con el propósito de incentivar la vocación por la labor que desempeñan y conocer si tienen alguna situación que les impide ser más productivos o algún aspecto a mejorar o fortalecer.</li> </ul>

Nota:

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

### 5.3. Resultados de necesidades de bienestar

Para identificar las necesidades de bienestar 2024, fue enviado mediante memorando No. 2023110110268573 el 07 de nov de 2023, a todas las dependencias y regionales la solicitud de necesidades de bienestar y capacitación para la vigencia del año 2024. Mencionado documento estaba acompañado del formato estandarizado denominado Formato Necesidades de Bienestar, de Código: GTH-FO-18 versión 00. Igualmente se sensibilizo a todo el personal sobre la importancia de participar en la detención de las necesidades de bienestar para la vigencia 2024.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>	
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
	<b>FORMATO DE PLANES</b>	VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>15</b> de <b>40</b>
		FECHA: <b>15 09 2023</b>	

**Grafica 1.**  
Instrumento estandarizado para la detención de necesidades Bienestar

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
	TÍTULO			Código: <b>GTH-FO-18</b>				
	<b>NECESIDADES DE BIENESTAR</b>			Edición/No. <b>03</b>	Página <b>15</b> de <b>40</b>			
				Fecha: <b>15 09 2023</b>				
<b>NECESIDADES DE BIENESTAR</b>								
<p>El siguiente formato tiene como objetivo identificar las necesidades de Bienestar y Estímulos de las Oficinas, Direcciones y Regionales para la vigencia 20XX.</p> <p>Para las Regionales al momento de diligenciar las necesidades de Bienestar deben tener en cuenta la disponibilidad de tiempo con que cuentan según el trabajo desarrollado por cada Regional, las necesidades como grupo de trabajo, necesidades de reconocimiento por desempeño tanto a nivel individual como por grupos, programas de extensión a la familia, actividades para el manejo del sedentarismo y el sobrepeso, programas sobre el manejo de relaciones interpersonales, etc.</p> <p>Para la vigencia 20XX se manejará un plan de Bienestar individual por cada Regional ajustado a las necesidades y tiempos propios de cada una.</p> <p>Lo importante de este plan no es la cantidad de actividades que programen, sino la calidad y el impacto de las mismas a largo plazo sobre el personal, para así establecer un plan realizable al 100% y aún más funcional.</p>								
CULTURAL Y DEPORTIVO		EXTENSION A LA FAMILIA		ESPIRITUAL		CALIDAD DE VIDA LABORAL		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
1								
2								

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

La totalidad de las dependencias participo activamente en la Detección de Necesidades, a través del envío de la información en el tiempo establecido. De igual manera, se creó una estrategia de sensibilización, con mensajes alusivos sobre la importancia de participar en la exploración de necesidades de Bienestar a través de correo electrónico, con el fin de generar expectativa y motivación a los servidores públicos para la participación en la construcción colectiva del plan. Con base en los resultados obtenidos los cuales estaban enmarcados en los programas estructurados, se establecieron las siguientes necesidades de Bienestar e incentivos.

La modalidad de ejecución de los mismos dependerá de las necesidades del servicio y el presupuesto para su ejecución.

**Tabla 4.**  
Necesidades de Bienestar reportadas por las dependencias para la elaboración del Plan Institucional de Bienestar, estímulos e incentivos 2024

ITEM	NECESIDADES DE BIENESTAR	
CULTURAL Y DEPORTIVO	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	Eventos deportivos, recreativos y vacacionales Eventos artísticos y culturales Celebración de cumpleaños Desfiles de carnaval Caminatas ecológicas/senderismo Jornadas de danza y zumba Cursos de Pilates y yoga Tardes de almuerzos fuera de la entidad Pausas activas Celebración de fechas especiales Juegos nacionales entre la oficina principal y regionales Día de la madre Día del padre



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **16** de **40**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



ITEM	NECESIDADES DE BIENESTAR	
		Taller de riso terapia Taller anti estrés Día del amor y la amistad Torneos de juegos de mesa Día gimnasio (convenio) Eventos culturales para participar en grupo Celebración de fechas especiales Reunión de Halloween Despedida de fin de año Bailo terapia Actividades al aire libre Jornadas de integración entre Oficina principal y regionales Generar y fortalecer lazos de amistad Ferias por regiones
EXTENSION A LA FAMILIA	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	Salidas a parques temáticos Beneficios en los centros recreacionales de la ALFM para el funcionario y sus familias Bonos económicos o incentivos dirigidos a los hijos que dependan económicamente del funcionario Bonos para estudio, uniformes, elementos escolares. Spa en familia por intermedio de la caja de compensación Actividades lúdicas para disminuir el estrés laboral. Actividad de fin de año en un centro recreacional donde se comparta en familia. Invitar a las familias a novena navideña Día de bicicleta con familia y/o mascotas Tarde de cine con la familia Celebración del día de la familia con juegos y concursos. Visita de la familia a la ALFM Otorgar tiempo de descanso en semana santa y diciembre, sin necesidad de compensarlo. Actividad recreativa en parques de diversiones. Vacaciones recreativas Celebrar convenios de educación con entidades de educación técnica, superior y de idiomas Medicina familiar Actividades donde se integre todo el grupo familiar
ESPIRITUAL	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	Actividades de yoga Retiros espirituales Ejercicios de meditación Espacio para las diferentes religiones Apoyo sociológico como llevar un duelo Capacitación en motivación Celebración del día Virgen del Carmen Charlas que contribuyan a mejoramiento personal Espacios para reflexionar y compartir Donaciones
CALIDAD DE VIDA LABORAL	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	Implementar trabajo en casa para todos los funcionarios Dar por lo menos un día de trabajo en casa para cada funcionario



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 17 de 40

FECHA:

15

09

2023



ITEM	NECESIDADES DE BIENESTAR
	Mejorar las condiciones de las rutas y proyectar otras que beneficien a la mayoría de los funcionarios Implementar los horarios flexibles Salidas con ayuda de la caja de compensación Ser felicitado de manera pública (orden semanal) Acompañamiento al personal nuevo Taller con expertos en manejo de tiempo y trabajo en equipo. Tardes de torne o de domino Calidad de clima laboral Actividades de recompensación y reconocimiento Reconocimiento por profesiones a los funcionarios Organizar turnos rotativos de trabajo en casa en laca oficina Talleres de convivencia laboral Masajes para el estrés Cursos en pintura, cerámica, etc.

Nota:

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

**5.4. Desarrollo actividades plan de bienestar e incentivos**

*a. Plan De Bienestar*

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

Tabla 5

Cronograma General Plan Institucional de Bienestar e incentivos 2024

CRONOGRAMA BIENESTAR 2024													
EJE	ACTIVIDAD/MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de documentos	Plan de bienestar e incentivos 2024	X											
Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales	Cumpleaños	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bienestar espiritual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Torneo inter-empresas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Eventos de emprendimiento para dar a conocer habilidades de los servidores										X		
	Tarde de bienestar (Directivo y grupo de trabajo)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Capacitaciones en artes y artesanías.									X			
Equilibrio Psicosocial/Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral	Uso de la Bicicleta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Día del niño				X								
	Día de la madre					X							



**CRONOGRAMA BIENESTAR 2024**

EJE	ACTIVIDAD/MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Día del padre						X						
	Teletrabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Horarios flexibles			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Día de la Familia (según la norma)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Formación en técnicas relacionadas con el manejo efectivo del tiempo y desconexión laboral.					X							
	Jornada de fortalecimiento institucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Día amor y amistad									X			
	Día Halloween											X	
	Unidos por la ALFM											X	
	Navidad infantil												X
	Novena de aguinaldos												X
	Informe institucional de cierre de vigencia												
Equilibrio Psicosocial/Calidad de vida laboral	Día del servidor público (27 de junio de cada año)						X						
	Reconocimiento de acuerdo a la profesión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actividades de desvinculación asistida					X							
	Actividades de coaching y mentoring								X				
	Promoción convenios y alianzas (programa servimos/Funcion Publica)					X							
	Hábitos de vida saludable (actividad en cohesión con el área de ARL)								X				
	Medir clima laboral									X			
	Taller de cambio organizacional/adaptación laboral/Cultura organizacional								X				
	Taller de pre pensionados								X				
	Promoción programas de vivienda				X								
Salud mental/Higiene mental o psicológica	Trabajo en equipo					X							
	Acompañamiento e implementación para el mantenimiento de la salud mental. (Conductas suicidas y adopción de herramientas de ayuda y manejo situaciones difíciles, tabaquismo, consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas, violencia física y sexual, síndrome de agotamiento laboral "burnout", síntomas de estrés, ansiedad y depresión).									X			



<b>CRONOGRAMA BIENESTAR 2024</b>													
<b>EJE</b>	<b>ACTIVIDAD/MES</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Transformación Digital/Creación de cultura digital para el bienestar.	Preparación, desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud (para bajar de peso, hacer ejercicio, entre otras), el aprendizaje colaborativo, la organización del trabajo, adaptación al cambio y el servicio al ciudadano. (charla, conferencia y/o taller)			X		X		X		X		X	
Transformación Digital/Analítica de datos para el bienestar	Apropiación (charla, conferencia y/o taller) uso y la aplicación de analítica de datos (big data) y la protección de la información (habeas data) (Tic's)						X						
Transformación Digital/Creación de ecosistemas digitales	Creación de ecosistemas digitales (Tic's/Implementación de procesos y procedimientos que faciliten el desempeño de sus labores) (charla, conferencia y/o taller)							X					
Identificación y Vocación por el Servicio Público/Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público	Promover vocación por el servicio público. (Código de integridad/principios de la función pública).					X							
	Actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad			X									
	Campañas pedagógicas fomentando el conocimiento, la interiorización y la defensa de la identidad y la vocación por el servicio público.								X				
	Actividades de team building (construcción de equipos)								X				
Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales	Actividades de voluntariado					X						X	

Nota: Las actividades y fechas contenidas en el cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la ALFM para la vigencia 2024 en su ejecución y desarrollo, estarán sujetas al presupuesto asignado para tal fin y a los procesos contractuales del mismo.

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

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE NUESTROS FUERTES</small>	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>			
		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		Página <b>21</b> de <b>40</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>

*b. Incentivos*

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

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

*Tabla 6.*  
Normatividad aplicada a Incentivos

Ley 489 de 1998 Art. 26	Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones
Decreto Ley 1567 de 1998	"Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional". En ese sentido, la norma ofrece los elementos de referencia para el diseño del plan anual, considerando los tipos de incentivos, periodicidad, categorías y criterios o requisitos para su otorgamiento.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36	"Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley"
Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.10.1	Programas de estímulos refiere que "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social".

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

El manual de administración de personal de la entidad refiere al respeto:

*"Al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se estimula e incentiva los niveles de excelencia en el desempeño, los cuales serán seleccionados a través de variables como creatividad e innovación, mejoramiento continuo evidenciado en aspectos específicos del puesto de trabajo, desarrollo e investigación, así como la calidad en la ejecución de las funciones, entre otras. Dentro de las actividades de estímulos e incentivos se establecen las siguientes actividades"*

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSION: No. <b>01</b>		Página <b>22</b> de <b>40</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>

Tabla 7.

Incentivos pecuniarios ALFM según Manual de Administración de personal

INCENTIVO PECUNIARIOS	DEFINICIÓN Y CONDICIONES DE ACCESO	RECONOCIMIENTOS Y BENEFICIOS
Elección Servidor Público del Bimestre y Equipo de Trabajo Bimestre	<p>Se postulan los candidatos propuestos por cada una de las dependencias, diligenciando el formato establecido, por cada uno de los siguientes Niveles Jerárquicos.</p> <p>Se llevará a cabo en reunión adelantada con los Directivos y miembros de la Comisión de Personal y como estímulo se otorgarán tanto en la Oficina Principal como en las Regionales a los servidores públicos elegidos.</p>	<p>Un (01) Día de permiso el cual debe ser tomado dentro de los 30 días siguientes que fue elegido.</p> <p>Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General y la oportunidad de participar como servidor público del Año. Solo para el caso de los servidores públicos del bimestre</p>
Elección "Servidor Público del Año para la Oficina Principal"	<p>Cada Dependencia de la Oficina Principal, envíe el formato de postulación a la Dirección Administrativa y Talento Humano, se sorteará la elección del Servidor público del Año.</p> <p>Se llevará a cabo en reunión adelantada con los Directivos y miembros de la Comisión de Personal y como estímulo se otorgarán tanto en la Oficina Principal como en las Regionales a los servidores públicos elegidos.</p>	<p>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.</p> <p>Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la Agencia Logística.</p> <p>De los cinco (05) días, tres (03) serán hábiles con un fin de semana, para lo cual el Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano — Área de Bienestar realizará las coordinaciones con los centros vacacionales para hacer uso del premio, en fechas que no sean de temporada alta y máximo hasta seis meses después de la elección.</p> <p><i>Notas: Los costos del Transporte (tiquetes) serán asumidos por la Oficina Principal. Los costos de alojamiento serán asumidos por las Regionales según corresponda el Centro Vacacional requerido</i></p>
Elección "servidor público del Año para las Regionales"	<p>En las Regionales se seleccionará un solo Servidor público de cualquier Nivel Jerárquico.</p>	<p>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.</p> <p>Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la Agencia Logística.</p> <p><i>Nota: Si el Servidor público(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 servidor público). Los costos del Incentivo de los Mejores Servidor públicos del Año de las Regionales, serán asumidos por la Oficina Principal.</i></p>

Nota: Describe los Incentivos pecuniarios de la ALFM.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		FORMATO DE PLANES		VERSIÓN: No. <b>01</b> Página <b>23</b> de <b>40</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>

Tabla 8.  
Incentivos no pecuniarios ALFM según Manual de Administración de personal

INCENTIVO NO PECUNIARIOS	DEFINICIÓN Y CONDICIONES DE ACCESO	RECONOCIMIENTOS Y BENEFICIOS
FELICITACIÓN	Se confiere a los servidores públicos de la entidad como reconocimiento por el desempeño de las funciones asignadas a su cargo, y en otras actividades que redunden en beneficio de la Entidad	Registro en la OAP y disposición en la historia laboral
PERMISOS COMPENSADOS	La Dirección General de la Agencia Logística, concederá a los servidores públicos permisos remunerados en los siguientes casos:	
No. Días	Situación	Observaciones
Un (1) día hábil	Por cumpleaños del servidor público	El mismo día o dentro de los 30 días siguientes. Este permiso no es acumulable ni aplazable.
	Por recibir algún grado en cualquier nivel de Educación Formal	El día en que el servidor público obtenga el grado, de ser en fin de semana se otorgará el día viernes o lunes correspondiente al fin de semana
	Por condecoraciones especiales a que haya sido distinguido un servidor público	El día durante los 30 días siguientes a la condecoración. Este permiso no es acumulable ni aplazable.
Cinco (5) días hábiles	Por Matrimonio del (la) Servidor público	Este permiso no es acumulable ni aplazable. Se tomarán a partir de la fecha de matrimonio.
Un (1) día hábil	Día de la familia	Otorgar un (1) día de permiso semestral de acuerdo a la Ley 1857/2017. (Será distribuido en el personal de tal manera que no afecte la Operación), por lo cual cada área debe remitir al inicio de año la programación de su personal y se hará efectivo con el diligenciamiento del formato de permiso largo.

Nota: Describe los Incentivos no pecuniarios de la ALFM.

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

PROCESO												
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>												
	TÍTULO						CÓDIGO: GI-FO-24					
	<b>FORMATO DE PLANES</b>						VERSIÓN: No. 01					
	FECHA:			15		09		2023				

Tabla 9.  
Programa general de Incentivos ALFM

PROGRAMA DE INCENTIVOS													
ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Felicitación por orden semanal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Funcionario figura del bimestre (Directivo, profesional, técnico y/o asistencial)		X		X		X		X		X		X	
Mejor equipo de trabajo bimestre		X		X		X		X		X		X	
Incentivo servicio al ciudadano						X						X	
Mejor funcionario comedores de tropa						X						X	
Figura del año O. principal y Regionales												X	
Incentivo por Medalla al mérito/quinquenio												X	
Incentivo para la familia (tarjeta multifuncional)											X	X	
Incentivo día cumpleaños (normativa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Incentivos por graduación, matrimonio por distinciones establecidas en este plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Educación formal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Nota: Describe el cronograma general de Incentivos de la ALFM.

### 5.5. Presupuesto

El presupuesto para la vigencia 2024, se relaciona así:

RUBRO	PRESUPUESTO APROBADO 2024
Bienestar e Incentivos	\$400.050.000.00

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>25</b> de <b>40</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>

### 5.6. Entidades de apoyo

Para dar cumplimiento Plan de Bienestar e Incentivos, para la vigencia 2024, se contemplará el apoyo de instituciones como:

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

## 6. MATRIZ DE ACTIVIDADES

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

## 7. SEGUIMIENTO

Desde el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano, se efectuará seguimiento a las temáticas al desarrollo del plan instruccional de bienestar e incentivos 2024 a nivel nacional a través de la SVE y realizará informe semestral, por cada una de las Regionales y oficina principal aplicaran encuesta de satisfacción los eventos.

## 8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

Efectividad: Se establece verificando la asistencia de conformidad al cronograma de plan instruccional de bienestar e incentivos 2024

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

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

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 26 de 40

FECHA: 15 09 2023



PLAN DE BIENESTAR/ 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
Plan de bienestar e incentivos 2024	Plan de Bienestar e incentivos 2024	01-01-2024	30-01-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Cumpleaños	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Bienestar espiritual	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Torneo inter-empresas	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-03-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Eventos de emprendimiento para dar a conocer habilidades de los servidores	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-10-2024	30-10-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 27 de 40

FECHA: 15 09 2023



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Tarde de bienestar (Directivo y grupo de trabajo)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2024	30-12-2024	talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	REGIONALES	regionales.	talento humano	Desarrollo del talento humano
				Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Capacitaciones en artes y artesanías.	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-09-2024	30-09-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Uso de la Bicicleta	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Día del niño	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-04-2024	30-04-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



CÓDIGO: GI-FO-24

VERSION: No. 01

Página 28 de 40

FECHA: 15 09 2023



AGENCIA LOGÍSTICA  
PLANES Y PROGRAMAS  
LA CAJON DE BAMBACAS

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Día de la madre	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2024	30-05-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Día del padre	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2024	30-06-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Teletrabajo	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Horarios flexibles	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-03-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Día de la Familia (según la norma)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01      Página 29 de 40

FECHA: 15 09 2023



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
Formación en técnicas relacionadas con el manejo efectivo del tiempo y desconexión laboral.	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-05-2024	30-05-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Jornada de fortalecimiento institucional	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-03-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Día amor y amistad	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-09-2024	30-09-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Día Halloween	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-10-2024	31-10-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 30 de 40

FECHA: 15 09 2023



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Unidos por la ALFM	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-10-2024	30-10-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular Oficina principal y regionales	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Navidad infantil	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-12-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular Oficina principal y regionales	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Novena de agumaldos	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-12-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Informe institucional de cierre de vigencia	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-12-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Día del servidor público (27 de junio de cada año)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-06-2024	30-06-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 31 de 40

FECHA: 15 09 2023



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
Reconocimiento de acuerdo a la profesión	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-02-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Actividades de desvinculación asistida	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-05-2024	30-05-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Actividades de coaching y mentoring	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-08-2024	30-08-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Promoción convenios y alianzas (programa servimos/F unción Pública).	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-05-2024	30-05-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Estimular. Oficina principal y regionales	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano



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 SYE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SYE
Hábitos de vida saludable (actividad en cohesión con el área de ARL)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-08-2024	30-08-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Medir clima laboral	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-09-2024	30-09-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Taller de cambio organizacional/adaptación laboral/Cultura organizacional	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-07-2024	30-07-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Taller de pre pensionados	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-07-2024	30-07-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Promoción programas de vivienda	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-04-2024	30-04-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 33 de 40

FECHA: 15    09    2023



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (dia-mes-año)	Fecha Fin (dia-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
Trabajo en equipo	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-05-2024	30-05-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Acompañamiento e implementación para el mantenimiento de la salud mental. (Conductas suicidas y adopción de herramientas de ayuda y manejo situaciones difíciles, tabaquismo, consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas, violencia física y sexual, síndrome de agotamiento laboral "burnout", síntomas de estrés, ansiedad y depresión)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-06-2024	30-06-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Programas de mindfulness (reducción de estrés, mejorar el bienestar, mejorar la atención, ...)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-07-2024	30-07-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Promoción del autocuidado, alimentación saludable y equilibrada, del sueño, del descanso	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-08-2024	30-08-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 34 de 40

FECHA: 15

09

2023



AGENCIA LOGÍSTICA  
FISCAL Y MULTIPLES  
USOS DE LA DEFENSA

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
Campañas prevenir el sedentarismo, técnicas de relajación mental, meditación y control de la respiración.	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-07-2024	30-07-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Caminatas ecológicas (actividad en cohesión con el área de ARL)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-08-2024	30-08-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Estrategias para trabajo bajo presión: resolución de problemas	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-06-2024	30-06-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral (Día de la equidad de género)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-03-2024	30-03-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Acciones para prevenir, detectar y proteger actuaciones discriminatorias	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-07-2024	30-07-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO



CÓDIGO: GI-FO-24

FORMATO DE PLANES

VERSIÓN: No. 01

Página 35 de 40

FECHA: 15 09 2023



AGENCIA LOGÍSTICA  
FUERZAS MILITARES  
LA FUERZA DEL COMANDO EN JEFE

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
<p>Campanas de pedagogía y comunicación para la transformación y creación de una cultura inclusiva al interior de la entidad</p>	<p>Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.</p>	<p>01-08-2024</p>	<p>30-08-2024</p>	<p>Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)</p>	<p>TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES</p>	<p>Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>
<p>Desarrollo de diplomados y cursos virtuales relacionados con inclusión y equidad laboral.</p>	<p>Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.</p>	<p>01-05-2024</p>	<p>30-05-2024</p>	<p>Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)</p>	<p>TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES</p>	<p>Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>
<p>Taller o charla sobre identificación y detección de acoso laboral, acoso sexual, violencia física, violencia psicológica</p>	<p>Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.</p>	<p>01-03-2024</p>	<p>30-03-2024</p>	<p>Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)</p>	<p>TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES</p>	<p>Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>
<p>Promoción, difusión y conocimiento "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público" 14, sus rutas de atención, entre otros aspectos</p>	<p>Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.</p>	<p>03-03-2024</p>	<p>30-03-2024</p>	<p>Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)</p>	<p>TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES</p>	<p>Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 36 de 40

FECHA: 15 09 2023

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
Preparación, desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud (para bajar de peso, hacer ejercicio, entre otras), el aprendizaje colaborativo, la organización del trabajo, adaptación al cambio y el servicio al ciudadano (charla, conferencia y/o taller)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-03-2024	30-11-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Apropiación (charla, conferencia y/o taller) uso y la aplicación de analítica de datos (big data) y la protección de la información (habeas data) (Tic's)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2024	30-06-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Creación de ecosistemas digitales (Tics/Implementación de procesos y procedimientos que faciliten el desempeño de sus labores) (charla, conferencia y/o taller)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-07-2024	30-07-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Promover vocación por el servicio público. (Código de integridad/principios de la función pública).	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2024	30-05-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-03-2024	30-03-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano

PROCESO



TÍTULO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01      Página 37 de 40

FECHA: 15 09 2023

FORMATO DE PLANES



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
<p>Campañas pedagógicas fomentando el conocimiento, la interiorización y la defensa de la identidad y la vocación por el servicio público.</p>	<p>Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.</p>	<p>01-08-2024</p>	<p>30-08-2024</p>	<p>Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)</p>	<p>TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES</p>	<p>Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>
<p>Actividades de team building (construcción de equipos)</p>	<p>Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos</p>	<p>01-08-2024</p>	<p>30-08-2024</p>	<p>Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)</p>	<p>TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES</p>	<p>Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>
<p>Actividades de voluntariado</p>	<p>Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.</p>	<p>15-02-2024</p>	<p>30-12-2024</p>	<p>Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)</p>	<p>TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES</p>	<p>Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>	<p>Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano</p>

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 38 de 40

FECHA: 15 09 2023

INCENTIVOS/ 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
Felicitación por orden semanal	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos	01-02-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Funcionario figura del bimestre (Directivo, profesional, técnico y/o asistencial)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Mejor equipo de trabajo, bimestre	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Incentivo servicio al ciudadano	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 39 de 40

FECHA: 15 09 2023



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
Mejor funcionario comedores de tropa	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Figura del año O principal y Regionales	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-12-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Incentivo por Medalla al mérito/quinquenio	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-12-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Incentivo para la familia (tarjeta multifuncional)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-11-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Incentivo día cumpleaños (normativa)	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e estímulos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 40 de 40

FECHA: 15 09 2023



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
Incentivos por graduación, matrimonio por distinciones establecidas en este plan	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e incentivos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Educación formal	Acta de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2024	30-12-2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (Área de Bienestar e incentivos)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

519