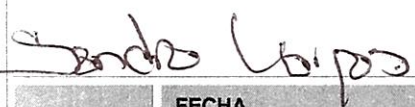
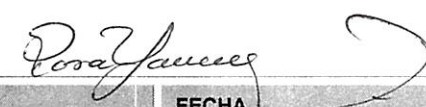
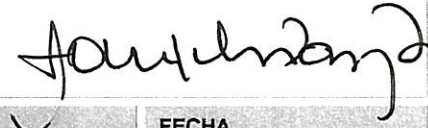




PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS 2023

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA		
	23	05	2023		23	05	2023		23	05	2023
NOMBRE: Sandra I. Vargas Avila				NOMBRE: Rosa Y. Santamaria Puerto				NOMBRE Sandra Liliana Vargas Arias			
CARGO Profesional de Defensa				CARGO Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano				CARGO Directora Administrativa Y Talento Humano			
FIRMA				FIRMA				FIRMA			
											
REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	23	05	2023		23	05	2023		23	05	2023
NOMBRE Coronel (R) Ricardo A. Salcedo Rozo				NOMBRE Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez				NOMBRE			
CARGO Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E)				CARGO Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares				CARGO			
FIRMA				FIRMA				FIRMA			
											
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				Dirección Administrativa Y Talento Humano							



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 2 de 35

Fecha:

01

12



2021



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1.	GENERALIDADES	3
2.	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES	4
3.	CLIMA LABORAL	5
4.	REFERENCIA NORMATIVA.....	10
5.	OBJETIVO DEL PLAN.....	11
	OBJETIVO GENERAL.....	11
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
6.	ALCANCE DEL PLAN	11
7.	MATRIZ DE ACTIVIDADES.....	12
	PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS	12
	PROGRAMA DE INCENTIVOS	25
8.	SEGUIMIENTO	30
9.	ANÁLISIS Y MEDICIÓN	30

ROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00	Página 3 de 35	
		Fecha:	01	12
				

1. GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

En atención al decreto 612 del año 2018 por el cual se fijan la integración de los planes institucionales y conforme la planificación realizada al 31 de enero del año 2023, que reposa en la página web se procede a realizar la actualización del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2023 en su versión 01, así:

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

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

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

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

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

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

Con base en lo anteriormente expuesto, la Dirección Administrativa y Talento Humano presenta el Programa de Bienestar Estímulos e Incentivos 2023, el cual está soportado en insumos importantes como las mediciones de clima laboral, Planes de Mejoramiento Individual y el diligenciamiento del formato de necesidades de los funcionarios por áreas.

No obstante, las actividades que se programan a nivel Nacional en virtud del Plan de Bienestar e Incentivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, pretenden seguir contribuyendo a la



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 4 de 35

Fecha:

01

12

2021



consolidación de un Clima Laboral idóneo, fortaleciendo el ámbito personal y familiar, fomentando una cultura de automotivación y sentido de pertenencia hacia la Entidad.

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

Se actualiza el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos a versión 01 por cambios en las actividades dado el Decreto 444 del 29 marzo de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", adicionalmente se incluyen actividades establecidas en la implementación de la política autodiagnóstico de Talento humano por el MIPG.

2. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

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

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

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

NECESIDADES AREA CULTURAL Y DEPORTIVA/NECESIDADES AREA EXTENCION A LA FAMILIA

AREA CULTURAL Y DEPORTIVA	AREA EXTENCION A LA FAMILIA
Integración inter empresas	Día de la familia
Tardes deportivas	Novena en familia
Caminatas ecológicas	Bono canasta familiar
Gimnasio	Salida de campo con las familias por dependencia
Ecoturismo	Talleres dirigidos a las familias
Día de la equidad de genero	Día del niño-Halloween
	Vacaciones recreativas

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 5 de 35
		Fecha:	01	12



Formación en artes y artesanías	Navidad infantil
Torne deportivo	Caminatas con la familia
Pausas activas	Visita parque de diversión
Tardes de cine	Actividades con las mascotas
Clases de yoga-zumba	Almuerzo familiar
	Taller manejo de estrés
	Convenios educativos

NECESIDADES AREA ESPIRITUAL/NECESIDADES AREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

AREA ESPIRITUAL	AREA CALIDAD DE VIDA LABORAL
Salida a sitio religioso	Fiesta fin de año fuera de Bogotá
Santa misa	Talleres de emprendimiento al pre pensionados
actividades que permitan el libre culto	Teletrabajo
apoyo espiritual por duelo, separación y otros	Reconocimiento a los mejores funcionarios
Día de reflexión y Motivación	Fondo por calamidad
Novenas navideñas	Taller manejo de estrés
	Pausas activas
	Quinquenios

3. CLIMA LABORAL

En cumplimiento al Plan de Acción del año 2022 y con el fin de conocer las percepciones ante las diferentes variables que impactan la productividad de los funcionarios de la Agencia Logística de las



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 6 de 35

Fecha:

01

12

2021



Fuerzas Militares se desarrolló encuesta de Clima Organizacional, con la consultoría de la Caja de Compensación Familiar CAFAM en concordancia con los Decretos 1567 de 1998 y 1083 de 2015.

El instrumento utilizado para la medición se basa en la Metodología Likert, un conjunto de afirmaciones ante las cuales los encuestados manifiestan su percepción favorable o no favorable.

La agencia Logística aplicó el instructivo a 1056 funcionarios a nivel nacional aplicada a los cargos directivos, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales, su aplicación fue de manera virtual de los cuales 324 funcionarios respondieron la encuesta en un periodo comprendido entre el 21-11-2022 al 30-11-2022, con un nivel de confianza del 97%. (Fuente: Cafam Consultoría en Gestión Humana)

Las siguientes fueron las variables medidas.

Estrategia corporativa

- Conocimiento de la estrategia
- Apropiación de la estrategia
- Valores corporativos
- Sentido de pertenencia
- Compromiso
- Compensación
- Beneficios

Salud y seguridad en el trabajo

- Protocolos de bioseguridad
- Autocuidado
- Herramientas de trabajo
- Trabajo remoto

Dirección

- Liderazgo
- Desarrollo en equipo
- Comunicación

Gestión del conocimiento

- Desarrollo individual
- Capacitación
- Empleabilidad
- Reconocimiento

Relacionamiento

- Empatía
- Trabajo colaborativo
- Integración

Gestión del cambio

- Disposición para el cambio
- Innovación en la entidad
- Adhesión al cambio



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 7 de 35

Fecha:

01

12

2021



Escala de medición

NIVELES	VALORES	DECISIONES
Deseable	91 – 100%	Mantener
Positivo	71 – 90%	Fortalecer
Aceptable	51 – 70%	Intervenir
Critico	0 – 50%	Transformar

- Fuente: Cafam (Consultoría en Gestión Humana)

RESULTADOS DE LA MEDICIÓN

Estrategia corporativa	74%
Gestión del conocimiento	66%
Salud y seguridad en el trabajo	77%
Relacionamiento	73%
Dirección	68%
Gestión del cambio	73%
RESULTADO GENERAL	72%

Fuente: Cafam (Consultoría en Gestión Humana)

TEMAS A INTERVENIR CON PRIORIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

RELACIONAMIENTO	27%
GESTION DEL CAMBIO	26%
GESTION DEL CONOCIMIENTO	18%
DIRECCION	11%
ESTRATEGIA CORPORATIVA	11%
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	8%

Fuente: Cafam (Consultoría en Gestión Humana)

RECOMENDACIONES

Estrategia corporativa



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 8 de 35

Fecha:

01

12

2021



El criterio denominado “compensación” y “Beneficios” reciben la percepción más baja, básicamente frente a la pregunta “La compañía tiene salarios competentes en relación con el mercado”, donde el promedio fue de solo 45%, ubicado a este criterio como el único en nivel crítico, sin embargo, esto o no debe ser considerado una situación preocupante porque, regularmente, el trabajador responde desde una perspectiva aspiracional en la que siempre se espera un poco más.

Aunque los resultados son positivos, siempre es recomendable intervenir en los sistemas, contenidos, frecuencias y canales de comunicación a través de los cuales los trabajadores acceden al conocimiento de la estrategia corporativa. Saber dónde está la organización en relación con su visión estratégica, conocer el proceso sistemático de evolución empresarial en su conjunto y definir el aporte de cada dependencia, resulta determinante para esta variable del clima organizacional.

Fuente: Cafam (Consultoría en Gestión Humana)

Seguridad y salud en el trabajo

Esta variable obtiene el resultado más alto de toda la medición con 77% en el promedio de los trabajadores participaron, aun así, vale la pena prestar atención a los criterios de “Herramientas de Trabajo” y “Trabajo Remoto” donde las percepciones son un poco más bajas, puntualmente frente al enunciado “La empresa cuenta con políticas de horarios laborales adecuados y flexibles”

Es recomendable fortalecer los lazos entre diferentes niveles jerárquicos y dependencias a través de comunicaciones masivas que permitan a todos los trabajadores conocer las motivaciones estratégicas de las diferentes decisiones administrativas.

Fuente: Cafam (Consultoría en Gestión Humana)

Dirección

Dirección es una variable especialmente sensible frente a los temas de clima laboral. En esta medición obtuvo una percepción aceptable del 68% por parte de los trabajadores, solamente el criterio de “Comunicación” fue valorado en un nivel positivo, pero con un porcentaje muy cerca de ser positivo, en sus dos enunciados.

Las personas con cargo de jefatura accedan al conocimiento del modelo de Liderazgo Transformacional, por tratarse de una propuesta técnica en la que se adoptan procesos que facilitan el relacionamiento, mejoran la percepción de valoración y reconocimiento y son proclives al desarrollo humano.

Fuente: Cafam (Consultoría en Gestión Humana)

Gestión del conocimiento

El factor que más fideliza a los trabajadores con sus empresas es que estos puedan encontrar en la organización un escenario en el que es posible trazar y desarrollar su proyecto de vida. En este sentido, la variable obtiene un resultado aceptable del 66%, así como todos sus criterios. Destaca la pregunta “La empresa reconoce y valora a los mejores talentos” donde la percepción es cercana al nivel crítico.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24			 <small>Directorio de Recursos Humanos</small>
		Versión: No. 01		Página 9 de 35	
		Fecha:	01	12	

Como en todos las organizaciones, existen aspectos que requieren algún tipo de intervención, especialmente en lo relacionado con el reconocimiento de los talentos que tienen los trabajadores y su adecuado aprovechamiento en la empresa.

Nuevamente resulta recomendable una mayor Claridad de la estrategia organizacional y un ejercicio mejor definido de liderazgo con el propósito de seguir fortaleciendo el clima organizacional.

Fuente: Cafam (Consultoría en Gestión Humana)

Relacionamiento

La variable recibe una percepción positiva del 73%, lo que representa una fortaleza del clima organizacional por tratarse de una de las variables más sensibles en el concepto de los trabajadores, para la mayoría de las organizaciones.

Es recomendable intervenir con talleres y conferencias de trabajo colaborativo, sentido de pertenencia, fortalecimiento desde la diferencia y propósito común, como factores determinantes de la creación de valor compartido que se logra con la adecuada coordinación al interior de los equipos.

Fuente: Cafam (Consultoría en Gestión Humana)

Gestión del Cambio

De acuerdo con lo manifestado por los trabajadores, esta variable cuenta con una percepción positiva del 73%. Cabe destacar que el enunciado "Estoy dispuesto a dar un poco más en momentos que se necesiten" recibió la percepción del 91%, lo que la ubica en el nivel deseable y permite observar una actitud proclive a la productividad y el compromiso por parte de los trabajadores.

Es importante observar que los criterios de "innovación en la Compañía" y "Adhesión al Cambio" los resultados son de nivel aceptable, por debajo del positivo, lo que indica la importancia de intervenir en estos aspectos.

Sin embargo, desde una perspectiva sistemática, será necesario contemplar que el liderazgo y la estrategia son factores fundamentales para que los trabajadores adopten los cambios con mayor facilidad, porque las transiciones organizacionales suceden de manera más ágil y efectiva cuando todos los integrantes, en los diferentes equipos de trabajo, pueden entender el sentido y el propósito con el que se implementan transformaciones en una organización.

Fuente: Cafam (Consultoría en Gestión Humana)

De acuerdo con los resultados obtenidos y las recomendaciones realizadas por la Caja de compensación Familiar CAFAM, desde la Dirección Administrativa y Talento Humano se definirá y ejecutarán, las estrategias o acciones de intervención, con el fin de obtener un resultado en el nivel Deseable en el próximo diagnóstico, mejorando la percepción de los funcionarios.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE NUESTROS FUERTES</small>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 01		Página 10 de 35
		Fecha:	01	12



4. REFERENCIA NORMATIVA

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

Artículo 13, establece el Sistema de Estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales

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

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

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



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

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

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Parágrafo del Artículo 36. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10. En su Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos, señala que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

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

ROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	Código: GI-FO-24		
	FORMATO DE PLANES	Versión: No. 01	Página 11 de 35	
		Fecha:	01	12
				

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

5. OBJETIVO DEL PLAN

OBJETIVO GENERAL

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

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

6. ALCANCE DEL PLAN

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



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 12 de 35

Fecha:

01

12

2021



7. MATRIZ DE ACTIVIDADES

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

PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

✓ Cumpleaños

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

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

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
	FORMATO DE PLANES	Versión: No. 01	Página 13 de 35		
		Fecha:	01	12	

✓ Santa Misa

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

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

✓ Día de la equidad de género

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

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se trabaja de la mano con la Caja de Compensación en el desarrollo de la actividad que integre a toda la población de la	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2023	30/04/2023



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 14 de 35

Fecha:

01

12

2021



ALFM.

de compensación.

✓ Torneo inter empresas

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Resaltar las actividades deportivas dirigidas a satisfacer el interés de los funcionarios por realizar actividad física, logrando interactuar a través de la participación en actividades deportivas.	CULTURAL Y DEPORTIVO	RUTA DE FELICIDAD	LA	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se participa en juegos inter empresas de la Caja Compensación CAFAM, con el apoyo de esta. (Actividad desarrollada por la Oficina Principal)	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/04/2023	30/12/2023

✓ Día de la Madre

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

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 01		Página 15 de 35
		Fecha:	01	12



DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se programa actividad teniendo en cuenta el contrato de bienestar con apoyo de Caja de Compensación.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/05/2023	30/05/2023

✓ Día del Padre

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

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se programa actividad teniendo en cuenta el contrato de bienestar con apoyo de Caja de Compensación, ARL, fondos de pensiones, etc.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/06/2023	30/06/2023

✓ Día del Servidor Público – Cultura Organizacional

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



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 16 de 35

Fecha:

01

12

2021



Resaltar la importancia del papel del Servidor Público, dentro del ámbito laboral, fortaleciendo el compromiso y valores institucionales.

CALIDAD
DE VIDA
LABORAL

RUTA
CRECIMIENTO

DEL EJE
ESTRATÉGICO

PLAN DE
ACCIÓN
EJECUCIÓN
PLAN DE
INCENTIVOS

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

✓ Día de Amor y Amistad



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

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se programa actividad teniendo en cuenta el contrato de bienestar con apoyo de Caja de Compensación, ARL, fondos de pensiones, etc.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/09/2023	30/09/2023

✓ Día de los niños en octubre

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 01		Página 17 de 35	
		Fecha:	01	12	

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

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se programa actividad teniendo en cuenta el contrato de bienestar con apoyo de Caja de Compensación, ARL, fondos de pensiones, etc.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	15/10/2023	15/11/2023

✓ Día de la Familia (Según la norma)

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

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Otorgar un (1) día de permiso semestral de acuerdo a la Ley 1857/2017. (Será distribuido en el personal de tal manera que no afecte la Operación)	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/01/2023	20/12/2023



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 18 de 35

Fecha:

01

12

2021



✓ Unidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Incentivar a los funcionarios, con una actividad dirigida a la familia, con el fin de afianzar los lazos de unidad entre sus integrantes.	EXTENSIÓN A LA FAMILIA	RUTA DEL SERVICIO	DE LA	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - Ejecución de Plan de Incentivos

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



✓ Navidad Infantil

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

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
-------------	-------------	-------------	--------	---------

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
	FORMATO DE PLANES	Versión: No. 01		Página 19 de 35	
		Fecha:	01	12	

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

✓ Taller Pre pensionados

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

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad dirigida a los funcionarios que se encuentran próximos a recibir la pensión.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/03/2023	30/11/2023

✓ Jornada de fortalecimiento institucional

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



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 20 de 35

Fecha:

01

12

2021



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

✓ Actividades de Desvinculación Asistida

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

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

✓ Informe institucional cierre de vigencia ALFM

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

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

	TÍTULO	Código: GI-FO-24				
		FORMATO DE PLANES		Versión: No. 01		Página 21 de 35
		Fecha:	01	12		2021

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

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad donde se otorgan reconocimiento por tiempo de servicio y desempeño destacado, destacando el aporte a la Entidad.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/11/2023	30/12/2023

✓ Novena de Aguinaldos

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

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

✓ Educación artes y artesanías



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 22 de 35

Fecha:

01

12

2021



OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Crear un ambiente de integración con actividades que estimulen la creatividad de los funcionarios de la ALFM.	CULTURAL Y DEPORTIVO	RUTA DE CALIDAD	DE LA	EJE ESTRATÉGICO		PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza propuesta de actividad con apoyo de la caja de compensación familiar y/o ARL.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/02/2023	30/12/2023

✓ Promoción programas de vivienda

OBJETIVO	ÁREA	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Promover espacios en donde los funcionarios obtengan información de los programas de vivienda ofrecidos por los diferentes estamentos públicos y/o privados.	EXTENSION A LA FAMILIA	RUTA DEL SERVICIO	DEL	EJE HUMANO	CAPITAL	PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Facilitar programas ofrecidos por el FNA, los fondos de cesantías, las cajas de compensación donde se oriente a los funcionarios en los programas de vivienda.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y	01/02/2023	30/12/2023

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
	FORMATO DE PLANES	Versión: No. 01	Página 23 de 35		
		Fecha:	01	12	

	de compensación.	Asistencial TH Principal		
--	------------------	-----------------------------	--	--

✓ Cambio organizacional

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Implementar las estrategias institucionales para que los cambios organizacionales se puedan realizar en forma efectiva y saludable para la ALFM.	CALIDAD DE VIDA LABORAL	RUTA CRECIMIENTO	DE	EJE ESTRATEGICO		PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad dirigida por la caja de Compensación Familiar, Sena y/o ARL donde se reforzará el impacto que ha tenido en la ALFM los cambios organizacionales presentados.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/02/2023	30/12/2023

✓ Adaptación laboral

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Habilidad de la ALFM de adaptarse a los cambios presentados al interior de la entidad por los cambios organizacionales.	VIDA LABORAL	RUTA CRECIMIENTO	DE	EJE ESTRATEGICO		PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
-------------	-------------	-------------	--------	---------



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 24 de 35

Fecha:

01

12

2021



Se realiza actividad dirigida por la Caja de compensación, fondo de pensiones y/o ARL, donde se trabaje la capacidad de enfrentar las situaciones nuevas con un manejo positivo y constructivo con el fin de lograr metas institucionales comunes.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/02/2023	30/12/2023
--	--	--	------------	------------

✓ Cultura organizacional

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Resaltar la importancia de reforzar la cultura organizacional teniendo en cuenta las creencias, valores, normas y reglas que definen a la ALFM.	VIDA LABORAL	RUTA CRECIMIENTO	DE	EJE ESTRATEGICO		PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad dirigida por la Caja de compensación, fondo de pensiones y/o ARL, donde se refuerce la cultura organizacional de la ALFM.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/02/2023	30/12/2023

✓ Trabajo en equipo

OBJETIVO	ÁREA	RUTA CREACIÓN VALOR	DE DE	EJE ORGANIZACIONAL	CLIMA	ARTICULACIÓN
Fortalecer la consecución de los objetivos y metas organizacionales a través del trabajo en equipo de los funcionarios.	VIDA LABORAL	RUTA CRECIMIENTO	DE	EJE ESTRATEGICO		PLAN DE ACCIÓN - EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS

	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 01		Página 25 de 35	
		Fecha:	01	12	

FORMATO DE PLANES

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
Se realiza actividad dirigida por la Caja de compensación, fondo de pensiones y/o ARL, en la cual se encamine a los funcionarios al trabajo en equipo con un objetivo común en beneficio de la ALFM.	Según asignación presupuestal. y/o Apoyo de la caja de compensación.	Profesional TH Ppal y Regionales. Técnico y Asistencial TH Principal	01/02/2023	30/12/2023

PROGRAMA DE INCENTIVOS

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

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

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

✓ **Felicitaciones por Orden Semanal**

Se confiere a los funcionarios de la entidad como reconocimiento por el desempeño de las funciones asignadas a su cargo, y en otras actividades que redunden en beneficio de la Entidad.

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

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



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 26 de 35

Fecha:

01

12

2021



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

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

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

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

- ✓ Un (01) día de permiso el cual debe ser tomado dentro de los 30 días siguientes que fue elegido.
- ✓ Felicitación publicada en la orden semanal por par^{tes} de la Dirección General y la oportunidad de participar como funcionario del año.

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

Exaltar al mejor equipo de trabajo que en el desarrollo de su labor, demuestra complementariedad para el logro de un objetivo común y metas de la dependencia, que impacta en la gestión institucional. Los equipos aspirantes serán postulados por el Subdirector General, Director o Jefe de Oficina, debe presentar y sustentar por escrito los logros obtenidos por el equipo antes de culminar el bimestre. El trabajo o labor desarrollada del equipo debe haberse efectuado y concluido durante el período de evaluación ordinaria inmediatamente anterior en firme. El incentivo otorgado será un día de permiso no acumulable el cual podrá ser tomado dentro de los 30 días siguientes a su elección.

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



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

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

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

Como Incentivo se otorga:

- ✓ Felicitación por Orden Semanal

ROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 01		Página 27 de 35
		Fecha:	01	12
		 <p>Área de Desarrollo del Talento Humano</p>		

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

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

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

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

De los cinco (05) días, tres (03) serán hábiles con un fin de semana, para lo cual el Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano – Área de Bienestar realizará las coordinaciones con los centros vacacionales para hacer uso del premio, en fechas que no sean de temporada alta y máximo hasta seis meses después de la elección.

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

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.

La alimentación será asumida por el funcionario para él y su grupo familiar.

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

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

- ✓ Traslado en la Ciudad de Bogotá, con su núcleo familiar, se entrega reconocimiento en actividades de integración.
- ✓ Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la Agencia Logística.

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

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



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 28 de 35

Fecha:

01

12

2021



✓ Incentivo por Distinción

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

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

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

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

✓ Incentivo para la Familia (Tarjeta multifuncional)



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

Así las cosas, la Entidad reconoce el desempeño laboral, en pro del cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales, otorgando Tarjeta Multifuncional, motivando así al funcionario, y a su vez aumentando el sentido de pertenencia y su compromiso.

✓ Incentivo Uso de la Bicicleta

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

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

ROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
	FORMATO DE PLANES	Versión: No. 01		Página 29 de 35	
		Fecha:	01	12	

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

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

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

✓ **Día de Cumpleaños/normativa**

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

✓ **Días de permiso remunerado**

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

✓ **Educación Formal**

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



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 30 de 35

Fecha:

01

12

2021



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

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

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



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

8. SEGUIMIENTO

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

9. ANALISIS Y MEDICIÓN

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

ROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
			
TÍTULO		Código: GI-FO-24	
FORMATO DE PLANES		Versión: No. 01	Página 31 de 35
		Fecha: 01	12 2021

ANEXO

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Cumpleaños	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01-02-2023	30-12-2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Santa Misa	Pantallazos y/o fotos.	01-02-2023	30-12-2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Día de la equidad de genero	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01-03-2023	30-04-2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Torneo inter empresas	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/04/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Día de la Madre	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01-05-2023	10-06-2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Día del Padre	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01-06-2023	10-07-2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Día Del Servidor Público - Cultura Organizacional	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	15-06-2023	15-07-2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Día de amor y amistad	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/09/2023	30/09/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



Código: GI-FO-24

Versión: No. 01 Página 32 de 35

Fecha: 01 12 2021

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Día de los niños en Octubre	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	15/10/2023	15/11/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Tal. Huma	Prof. Tal. Huma
Día de la Familia Primer Semestre (Según la norma)	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/01/2023	20/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Tal. Huma	Prof. Tal. Huma
Unidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/09/2023	30/11/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Tal. Huma	Prof. Tal. Huma
Navidad Infantil	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/11/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Tal. Huma	Prof. Tal. Huma
Taller Pre pensionados	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/03/2023	30/11/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Tal. Huma	Prof. Tal. Huma
Jornada de fortalecimiento institucional	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/03/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Tal. Huma	Prof. Tal. Huma
Actividades De Desvinculación Asistida	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/03/2023	30/11/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Tal. Huma	Prof. Tal. Huma
Informe institucional de cierre de	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/11/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Tal. Huma	Prof. Tal. Huma

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Fecha: 01 12 2021

Página 33 de 35



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
vigencia ALFM								
Novena Aguinaldos	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/12/2023	25/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Educación artes y artesanías	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Promoción de programas vivienda	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Cambio organizacional	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Adaptación Laboral	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Cultura organizacional	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Trabajo equipo en	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Incentivo Felicitación Por Orden semanal	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO



FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

Página 34 de 35

Fecha: 01

12

2021

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Incentivo mejor funcionario y equipo de trabajo	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Incentivo al mejor equipo de trabajo	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Incentivo personal por servicio al ciudadano	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Atención ciudadana	Todos	Tecn. Atención ciudadana	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Elección mejor funcionario de los Comedores de tropa (A quien aplique)	Actividad realizada. fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Elección funcionario figura del año	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/11/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Incentivo por Distinción	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/11/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Incentivo para la familiar (Tarjeta multifuncional)	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/11/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Incentivo uso de la bicicleta	Actividad realizada, fotos, permiso y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Día de cumpleaños/nor mativa	Actividad realizada, fotos, permiso y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma

ROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 01

12

Página 35 de 35

Fecha: 01 2021



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Día de permiso remunerado (Graduación, matrimonio y/o por distinción establecida en este plan.	Actividad realizada, fotos, permiso y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma
Educación formal	Actividad realizada, fotos y/o listados de asistencia.	01/02/2023	30/12/2023	Administrativa	Todos	Tecn. Hum	Prof. Huma	Prof. Tal. Huma

