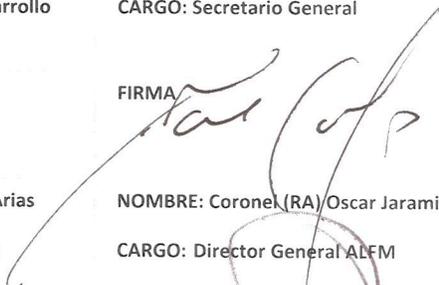


# Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2020

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	07	07	2020		09	07	2020		10	07	2020
NOMBRE Adm. Emp. Andrea Acero Rojas CARGO: Profesional de Defensa FIRMA 				NOMBRE: Adm. Emp. Yenny Daza Rojas CARGO: Coordinadora Administración y Desarrollo del Talento Humano FIRMA 				NOMBRE: Coronel Juan Carlos Riveros Pineda CARGO: Secretario General FIRMA 			
				NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano FIRMA 				NOMBRE: Coronel (RA) Oscar Jaramillo Carrillo CARGO: Director General ALFM FIRMA 			



TÍTULO

**PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS  
E INCENTIVOS**

Código: **GTH-PL-05**

Versión No. **01**

Página  
**2 de 16**

Fecha:

**31**

**01**

**2020**



## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES .....	4
3	MARCO NORMATIVO .....	5
4	OBJETIVO GENERAL .....	7
4.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
5	ALCANCE .....	8
6	PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS.....	9
6.1	Integración de los Cumpleaños .....	9
6.2	Día de la Mujer.....	9
6.3	Día de San José – Día del Hombre .....	9
6.4	Día del Niño en Octubre.....	10
6.5	Navidad infantil - Entrega de juguetes .....	10
6.6	Clima Laboral.....	11
6.7	Día del Servidor Público .....	11
7	PROGRAMA DE INCENTIVOS .....	12
7.1	Felicitaciones por Orden Semanal.....	12
7.2	Elección Funcionario Figura del Bimestre, por cada nivel jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) Oficina Principal y Regionales:.....	12
7.3	Elección Funcionario Figura del Año, por cada nivel jerárquico para la Oficina Principal y Regionales.....	13
7.4	Incentivo Uso de la Bicicleta.....	14
7.5	Incentivo al Personal de Servicio al Ciudadano .....	15
7.6	Incentivo al Mejor Equipo de Trabajo.....	15
7.7	Día de Cumpleaños .....	15
7.8	Condecoraciones .....	15
7.9	Días de permiso remunerado .....	16
8	CONTROL DE CAMBIOS.....	16

PROCESO		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b>	Código: <b>GTH-PL-05</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página <b>3 de 16</b>	
		Fecha:	<b>31</b>	<b>01</b>	<b>2020</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

Considerando la emergencia sanitaria en todo el Territorio Nacional, tras la clasificación de Covid-19 como pandemia, por parte de la OMS desde el mes de marzo 2020, y que mediante Resolución 385/2020, se ordena a los jefes, representantes legales, administradores, o quienes hagan sus veces, a adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del Covid-19, acogiéndose en tal sentido la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y adoptando las medidas preventivas sanitarias y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para prevención y cuidado colectivo frente al virus Covid-19.

Por lo anterior se hace necesario replantear las actividades programadas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos, propuesto y aprobado para los Funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el mes de febrero del año 2020, toda vez que las mismas se encuentran limitadas y reducidas por el distanciamiento social obligatorio, que busca evitar el contacto de las personas en eventos masivos públicos y privados.

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

En efecto de igual manera se mantiene la política del MIPG que define 5 rutas de creación de valor a través del fortalecimiento del Talento Humano y que consisten en agrupaciones temáticas que trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.

La primera de las rutas de creación de valor es la Ruta de la Felicidad, la cual se divide en 4 subrutas, que serán trabajadas en el desarrollo y ejecución del presente Programa.

- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto
- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio
- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional
- Ruta para generar innovación con pasión



TÍTULO

**PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS  
E INCENTIVOS**

Código: **GTH-PL-05**

Versión No. **01**

Página  
**4 de 16**

Fecha:

**31**

**01**

**2020**



Con base en lo anteriormente expuesto, la Dirección Administrativa y Talento Humano presenta el Programa de Bienestar Estímulos e Incentivos ajustado para la vigencia 2020, el cual además 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.

## 2 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2020 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 medición de clima laboral, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y respectivo cronograma de actividades.

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

A nivel Regionales las Actividades que obtuvieron mayor demanda fueron:

✓ Área Cultural y Deportivo:

Tardes Deportivas

Caminatas Ecológicas

Celebración de Cumpleaños

Día de Género

Día de la Madre y del Padre

Amor y Amistad

✓ Área Extensión a la Familia:

Día de la Familia

Halloween para Niños

Navidad Infantil

✓ Área Espiritual:

Celebración Eucaristía

Novenas Navideñas



TÍTULO

**PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS  
E INCENTIVOS**

Código: **GTH-PL-05**

Versión No. **01**

Página  
**5 de 16**

Fecha:

**31**

**01**

**2020**



✓ Área Calidad de Vida Laboral:

Día del Servidor Público

Día de la ALFM

Reconocimiento a los Mejores Funcionarios

De igual manera se recopilaron y estudiaron las necesidades presentadas a nivel Oficina Principal, con los siguientes resultados.

✓ Área Cultural y Deportivo:

Tarde Deportiva

Juegos Interempresas y Campeonatos Entre Dependencias

Caminata Ecológica.

Celebración de Cumpleaños

✓ Área Extensión a la Familia

Día de la Familia

✓ Área Espiritual

Celebración Eucaristía

✓ Área Calidad de Vida Laboral

Charlas Servicios (Salud-Vivienda-Educación)

Pausas Activas

Habilidades Blandas

Adicionalmente para la vigencia 2020 se tiene planteado realizar el diagnóstico del Clima Laboral de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a Nivel Nacional, razón por la cual dicha actividad se llevará a cabo en coordinación con la Caja de Compensación Familiar.

### 3 MARCO NORMATIVO

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TITULO</b>  <b>PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b>	Código: <b>GTH-PL-05</b>		Página 6 de 16	
		Versión No. <b>01</b>			
		Fecha:	<b>31</b>	<b>01</b>	<b>2020</b>
				 <p>Grupo Social y Humano de la Defensa</p>	

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 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 33, 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.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<b>TITULO</b>  <b>PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b>	Código: <b>GTH-PL-05</b>		Página 7 de 16	
		Versión No. <b>01</b>			
		Fecha:	<b>31</b>	<b>01</b>	<b>2020</b>
				 <p><small>Departamento de la Defensa</small></p>	

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.

## 4 OBJETIVO GENERAL

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

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

### 4.1 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 y Estímulos.
- 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 con la Caja de Compensación o los procesos contractuales a que haya lugar para la ejecución de las actividades planteadas en el Plan de Bienestar y Estímulos.
- Efectuar reconocimiento a los mejores Funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.



TÍTULO

**PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS**

Código: **GTH-PL-05**

Versión No. **01**

Página  
**8 de 16**

Fecha:

**31**

**01**

**2020**



## 5 ALCANCE

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

Según el reporte de Parte de Personal al 02 de julio 2020, los Funcionarios de Planta de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares están distribuidos de la siguiente manera:

PARTE	OFICINA PRINCIPAL	REGIONAL CARIBE	REGIONAL NORTE	REGIONAL NORORIENTE	REGIONAL SUROCCIDENTE	REGIONAL AMAZONIA	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	REGIONAL PACIFICO	REGIONAL SUR	REGIONAL LLANOS ORIENTALES	REGIONAL TOLIMA GRANDE	REGIONAL CENTRO	TOTAL FUNCIONARIOS ALFM
Planta Permanente	282	37	90	82	88	63	98	38	19	79	109	107	1092
Personal Comision	6	0	0	1	0	0	0	4	1	0	1	0	13
a. Civil	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5
b. Militar	2	0	0	1	0	0	0	4	1	0	0	0	8
Novedades	152	16	19	19	20	14	19	19	14	10	28	25	355
a. Vacaciones	5	0	5	1	2	0	10	0	0	4	10	11	48
b. Permisos	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	6
c. Incapacidades	4	2	3	0	2	0	2	2	0	2	2	3	22
d. Citas médicas	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
e. Retardados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f. Ingresos	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
g. Retiros	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3
h. Otros	140	13	6	18	16	13	7	17	14	4	15	9	272
<b>Total Personal</b>	<b>288</b>	<b>37</b>	<b>90</b>	<b>83</b>	<b>88</b>	<b>63</b>	<b>98</b>	<b>42</b>	<b>20</b>	<b>79</b>	<b>1</b>	<b>107</b>	<b>1105</b>
VACANTES EN PROCESO	3	1	2	0	0	1	0	0	0	2	2	3	11
VACANTES CONGELADAS	6	0	2	0	1	5	0	0	0	23	0	0	37
<b>TOTAL VACANTES</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>51</b>
<b>Total Personal + vacantes</b>	<b>291</b>	<b>38</b>	<b>94</b>	<b>82</b>	<b>89</b>	<b>69</b>	<b>98</b>	<b>38</b>	<b>19</b>	<b>104</b>	<b>111</b>	<b>110</b>	<b>1143</b>

De acuerdo con lo establecido en la parte introductoria del presente documento, respecto a las medidas adoptadas para la prevención del Covid-19 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se consideran las siguientes actividades, priorizadas para la vigencia 2020 en la Oficina Principal, las cuales se adelantarán con los recursos asignados en el rubro de Bienestar, Estímulos e Incentivos y alianzas con entidades como la Caja de Compensación Familiar u otras entidades aliadas. Asimismo en cada una de las Regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en donde se establecen las actividades a desarrollar, de tal manera se anexan los planes ajustados y aprobados.



TITULO

PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Código: **GTH-PL-05**

Versión No. **01**

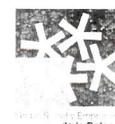
Página  
9 de 16

Fecha:

**31**

**01**

**2020**



## 6 PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

### 6.1 Integración de los Cumpleaños

#### Objetivo

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.

Actividades				
Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza entrega de unos chocolates de manera individual.	\$0	Andrea Acero Yudy Castro Camilo Zamora	Último viernes cada 2 meses	11/12/2020

### 6.2 Día de la Mujer

#### Objetivo

Resaltar el día de la mujer como fecha especial, con el fin de dar un estímulo al género femenino y propiciar un ambiente laboral de compañerismo y entretenimiento.

Actividades				
Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza propuesta para aprobación de la Dirección General de la actividad. Animación y Entrega refrigerios.	\$5.331.830	Andrea Acero Yudy Castro Camilo Zamora	01/03/2020	08/03/2020

### 6.3 Día de San José – Día del Hombre

#### Objetivo

Resaltar el día de San José como un ejemplo de Hombre a seguir, con el fin de estimular al género masculino y generar un ambiente laboral de compañerismo, esparcimiento y diversión.



TÍTULO

PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Código: GTH-PL-05

Versión No. 01

Página  
10 de 16

Fecha:

31

01

2020



Actividades				
Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza propuesta para aprobación de la Dirección General de la actividad. Entrega refrigerios.	\$1.799.280	Andrea Acero Yudy Castro Camilo Zamora	07/03/2020	22/03/2020

#### 6.4 Día del Niño en Octubre

##### Objetivo

Incentivar a los Funcionarios, entregando paquete de dulces para los hijos de 0 a 12 años de edad por el día de Halloween.

Actividades				
Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Adquisición de bolsa, caja u otro que contenga dulces para ser entregados a los niños que se encuentren en las edades de 0 a 12 años, hijos de los Funcionarios. Se efectúa a través del contrato de Bienestar.	\$1.040.000	Andrea Acero Yudy Castro	01/07/2020	31/10/2020

#### 6.5 Navidad infantil - Entrega de juguetes

##### Objetivo

Crear un ambiente navideño a través de un juguete, con el fin de vincular a las familias de los Funcionarios de la ALFM, rescatando muchos de los valores familiares como comunidad básica y primaria.

Actividades				
Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Adquisición de juguetes para los hijos de los funcionarios con edad de 0 a 12 años. Se efectúa a través del contrato de Bienestar. Los regalos son previamente seleccionados	\$11.700.000	Andrea Acero Yudy Castro	01/07/2020	20/12/2020



TITULO

**PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS  
E INCENTIVOS**

Código: **GTH-PL-05**

Versión No. **01**

Página  
**11 de 16**

Fecha:

**31**

**01**

**2020**



Ministerio de la Defensa

por un comité nombrado por el Director General.

## 6.6 Clima Laboral

### Objetivo

Efectuar la Medición del Clima Laboral en coordinación con la Caja de Compensación Familiar, aplicando encuestas a los Funcionarios a Nivel Nacional, permitiendo conocer la percepción de los funcionarios con su entorno laboral.

Actividades				
Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza con todo el personal de acuerdo al cronograma previamente establecido. Posteriormente los resultados son presentados al Nivel Directivo y finalmente a los funcionarios.	\$0	Andrea Acero Yudy Castro	01/03/2020	30/07/2020

## 6.7 Día del Servidor Público

### Objetivo

Resaltar la importancia del papel del Servidor Público, dentro del ámbito laboral, recordando los deberes y obligaciones, recordando el buen servicio a la ciudadanía, que permita fortalecer el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

Actividades				
Descripción	Presupuesto	Responsable	Inicia	Termina
Se realiza con el apoyo de la CCF. Se efectúa campaña de valores del Servidor Público.	\$0	Andrea Acero	15/05/2020	30/06/2020

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>				
	<b>TÍTULO</b>  <b>PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b>	Código: <b>GTH-PL-05</b>		
		Versión No. <b>01</b>	P á g i n a <b>1 2 de 1 6</b>	
		Fecha:	<b>31</b>	<b>01</b>
				

## 7 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.

### 7.1 Felicitaciones por Orden Semanal

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

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

Estas felicitaciones servirán como insumo para la postulación del Funcionario del Bimestre, Semestre y Año ya que otorgan un mayor puntaje.

### 7.2 Elección Funcionario Figura del Bimestre, por cada nivel jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) Oficina Principal y Regionales:

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p><b>PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b></p>	Código: <b>GTH-PL-05</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página <b>13 de 16</b>	
		Fecha:	<b>31</b>	<b>01</b>	<b>2020</b>
 <p>Ministerio de Defensa</p>					

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

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

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

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

- ✓ Un (01) Día de permiso el cual debe ser tomado dentro de los 30 días siguientes que fue elegido.
- ✓ Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General y la oportunidad de participar como Funcionario del Año.

### ***7.3 Elección Funcionario Figura del Año, por cada nivel jerárquico para la Oficina Principal y Regionales***

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:

- ✓ Tres (03) Días de permiso el cual debe ser tomado dentro de los 30 días siguientes que fue elegido.
- ✓ Felicitación publicada en la orden semanal por parte de la Dirección General de la Agencia Logística.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b></p>	Código: <b>GTH-PL-05</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		
		Versión No. <b>01</b>	P á g i n a <b>1 4 de 1 6</b>			
		Fecha:	<b>31</b>	<b>01</b>	<b>2020</b>	

En las Regionales se seleccionará de la misma manera en que se efectuó la elección de los Funcionarios del Bimestre.

#### **7.4 Incentivo Uso de la Bicicleta**

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

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

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TITULO</b>  <b>PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b>	Código: <b>GTH-PL-05</b>		Página <b>15 de 16</b>	
		Versión No. <b>01</b>			
		Fecha:	<b>31</b>	<b>01</b>	<b>2020</b>
 <p>Comando en Jefe de la Defensa</p>					

### *7.5 Incentivo al Personal de Servicio al Ciudadano*

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

### *7.6 Incentivo al Mejor Equipo de Trabajo*

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

### *7.7 Día de Cumpleaños*

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

### *7.8 Condecoraciones*

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b>	Código: <b>GTH-PL-05</b>		Página <b>16 de 16</b>	
		Versión No. <b>01</b>			
		Fecha:	<b>31</b>	<b>01</b>	<b>2020</b>
					

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.

### 7.9 *Días de permiso remunerado*

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

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	De acuerdo a la necesidad de la ALFM.
01	Se ajusta de acuerdo a las necesidades recopiladas en la vigencia 2020 solicitadas por las Dependencias y Regionales.
02	Se ajusta Introducción, Alcance y Actividades Programa de Bienestar y Estímulos. Se ajusta Programa de Incentivos