

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **1** de **32**

FECHA:

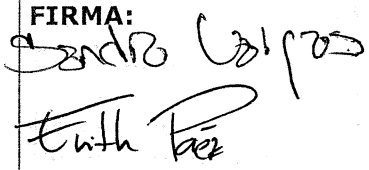
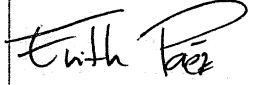
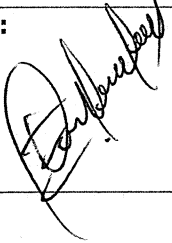
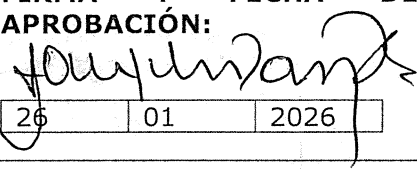
13

11

2024



PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS - 2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Ines Vargas Avila Psi. Erith Yahir Páez Galeano	NOMBRE: Adm. Emp. Elisabeth Lara Molina	NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias
CARGO: OPS Dirección Administrativa y Talento Humano Profesional Defensa	CARGO: Asesora del Sector Defensa	CARGO: Directora Administrativa y de Talento Humano
FIRMA:  	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  26 01 2026

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		 Ministerio de Defensa	
		VERSIÓN No. 03			Página 2 de 32
		FECHA:	13		11

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	3
2.	REFERENCIA NORMATIVA.....	4
3.	OBJETIVO DEL PLAN	5
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4.	ALCANCE.....	5
5.	VIGENCIA	5
6.	BENEFICIARIOS.....	6
6.1	PLANTA DE PERSONA CON CORTE A DICIEMBRE DE 2025 AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	6
7.	CUERPO DEL PLAN	7
7.1	MARCO CONCEPTUAL.....	7
7.2	DISEÑO Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA.....	8
7.3	RESULTADOS DE NECESIDADES DE BIENESTAR.....	9
7.3.1	Análisis de resultados por ejes estratégicos	15
8.	CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR ALFM 2026.....	19
9.	BENEFICIOS DADOS POR LA ALFM, ACUERDOS LABORALES PACTADOS Y NORMATIVIDAD, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026 ..	20
9.1	DÍA POR MUDANZA.....	20
9.2	CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO	20
9.3	RECESO ESCOLAR	21
9.4	TARDES DE BIENESTAR.....	21
9.5	RECONOCIMIENTO POR RELACIONAMIENTO ESTADO CIUDADANÍA	22
10.	INCENTIVOS.....	22
10.1	OBJETIVO.....	23
10.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	23
10.3	BENEFICIARIOS	23
10.4	TIPOS DE INCENTIVOS.....	23
10.4.1	Incentivos pecuniarios:	23
10.4.2	Incentivos no pecuniarios:	24
10.5	SELECCIÓN MEJOR SERVIDOR DEL AÑO.....	25
10.6	SELECCION DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO DEL AÑO	25
11.	ENTIDADES DE APOYO.....	25
12.	MATRIZ DE ACTIVIDADES.....	25
13.	SEGUIMIENTO	26
14.	ANÁLISIS Y MEDICIÓN	26
15.	ANEXO	27

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 32
		FECHA:	13	11
				

1. GENERALIDADES

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

Luego de haber mencionado lo anterior y teniendo en cuenta la proyección del plan de acción de la entidad para la vigencia 2023-2026 determinado por el DAFP el cual establece lineamientos y recomendaciones a los organismos y entidades públicas del orden nacional y territorial en la implementación de sus programas de bienestar que hacen parte de sus planes estratégicos de talento humano, el cual tiene como objetivo general: “Promover el desempeño institucional y el bienestar integral de las servidoras y los servidores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mediante la implementación de un plan de bienestar y estímulos que garantice un entorno laboral saludable y el equilibrio entre la vida familiar y laboral; reconociendo el mérito y potenciando el salario emocional para elevar la productividad y el sentido de pertenencia”. objetivo estratégico No. 2: consolidar equipo ALFM, Estrategia: Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores, teniendo en cuenta que para la entidad el pilar fundamental es el desarrollo del talento humano, de manera que su bienestar es el eje y prioridad fundamental institucional; en consecuencia, la manera como se implementen las políticas y procedimientos en su manejo, incidirá directamente en el éxito de la administración, el cumplimiento de los objetivos, el incremento en el índice de clima, cultura y metas institucionales.

En consecuencia, la manera como se complementen las políticas y procedimientos en su manejo, incidirá directamente en el éxito de la administración, el cumplimiento de los objetivos, el incremento en el índice de clima, cultura y metas institucionales.

Por lo anterior, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano – desde los programas de Bienestar lidera el proceso de formulación, presenta el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026, con el fin de establecer las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el desarrollo profesional y la seguridad laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, en concordancia con la formulación estratégica de la entidad.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 4 de 32
		FECHA:	13 11 2024
			

2. REFERENCIA NORMATIVA

Tabla 1. Normativa aplicada

Ley 1960 de 2019	Artículo 3°. El literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, "g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Parágrafo del Artículo 36 establece que "Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley".
Ley 1857 de 2017	Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y dicta otras disposiciones.
Ley 1960 de 2019- artículo 3, modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto ley 1567 de 1998	"Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado"
Ley 1823 de 2017	Por medio se adopta la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10, Sistema de Estímulos, los artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17, definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.
Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral-ley de desconexión laboral.
Decreto Ley 1567 de 1998, título II, sistema de estímulos para los empleados del Estado.	"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" 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.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 32
		FECHA:	13	11
 Comando en Jefe de la Defensa Ministerio de Defensa				

3. OBJETIVO DEL PLAN

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

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

4. ALCANCE

El Plan de Bienestar e Incentivos 2026 de la ALFM pretenden satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de forma integral para fortalecer un clima organizacional y la cultura organizacional, buscando elevar su motivación, satisfacción laboral y calidad de vida con miras a obtener lo mejor de su potencial para alcanzar un alto nivel de excelencia en la Gestión.

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

5. VIGENCIA

El Plan institucional de bienestar e incentivos tiene vigencia durante el año 2026.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			
		FECHA:		13	11

6. BENEFICIARIOS

EL Plan de Bienestar e Incentivos 2026 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra dirigido a los funcionarios de carrera administrativa, personal de libre nombramiento y remoción, provisionales de la planta permanente de acuerdo con la normativa vigente, permitiendo la participación de los servidores en comisión.

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

6.1 PLANTA DE PERSONA CON CORTE A DICIEMBRE DE 2025 AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

PLANTA DE PERSONAL AL 31 DICIEMBRE DE 2025						
DECRETO	1754 27 octubre 2017	CANTIDAD				
CÓDIGO	GRADO	LIBRE	PROV-CARRERA	TOTAL	TOTAL, A 31/12/2025	VACANTE
1 - 2	23	1	-	1	1	-
1 - 3	16	17	-	17	16	1
1 - 4	16	3	-	3	3	-
1 - 2 - 1	19	4	-	4	4	-
2 - 1	27	2	-	2	1	1
2 - 2	24	2	-	2	2	-
2 - 2	14	2	-	2	2	-
3 - 1	24	1	-	1	1	-
3 - 1	18	2	22	24	21	3
3 - 1	14	-	76	76	71	5
3 - 1	10	-	101	101	96	5
3 - 1	8	-	18	18	17	1
3 - 1	1	-	11	11	11	-
5 - 1	28	30	102	132	123	9
5 - 1	26	129	81	210	207	3
5 - 1	24	3	44	47	42	5
6 - 1	29	9	25	34	27	7
6 - 1	23	59	4	63	60	3
6 - 1	20	35	-	35	33	2
6 - 1	16	360	-	360	348	12
TOTAL		659	484	1.143	1086	57

Los programas en todo caso están desarrollados para la planta de 1.143 funcionarios determinada mediante Decreto 1754 de 2017.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 7 de 32
		FECHA:	13	11
				

7. CUERPO DEL PLAN

7.1 MARCO CONCEPTUAL

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

Tabla 2. Lineamientos conceptuales Plan de Bienestar e Incentivos

Servidores públicos	El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015).
Necesidades	Manifestación de intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es crucial no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano de la ALFM. La entidad busca ampliar su capacidad de competir con el sector privado, para así reclutar nuevo talento y asegurar la continuidad del que ya tiene a su disposición.
Bienestar	Siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas, estas se dividen en dos grandes grupos: • Axiológicas: subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, creación, ocio, identidad y libertad. • Existenciales: formas de hacer, ser, tener y estar.
Incentivos	Estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2007)
Clima Laboral	Características percibidas en el ambiente de trabajo, que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)
Cultura organizacional	Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 8 de 32
		FECHA:	13 11 2024
			

	traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).
Calidad de vida	Estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida. (Ardila, 2003).

7.2 DISEÑO Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha puesto a disposición de todas las entidades del Estado la Guía para el Diseño y Formulación del Programa de Bienestar e Incentivos 2023-2026. Este documento se consolida como la hoja de ruta estratégica para fortalecer el talento humano, promoviendo un ambiente laboral productivo y centrado en el servidor público.

En consecuencia, y como resultado del diagnóstico institucional, se establecieron ejes estratégicos que buscan promover un equilibrio efectivo entre la vida privada y profesional. Con ello, se pretende que los órganos y entidades públicas comprendan la relevancia de ejecutar actividades de bienestar donde dicha armonía se vea reflejada, transformando la cultura organizacional hacia un modelo más humano y productivo. *Fuente. Funcion publica*

EJES PROGRAMA BIENESTAR E INCENTIVOS (DAFT)		
EJE	TÍTULO	ELEMENTO
EJE 1	Equilibrio psicosocial	- Factores psicosociales - Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral - Calidad de vida laboral
EJE 2	Salud Mental	- Higiene mental o psicológica - Prevención de nuevos riesgos a la salud
EJE 3	Diversidad e Inclusión	- Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad - Prevención, atención y medidas de protección
EJE 4	Transformación Digital	- Creación de cultura digital para el bienestar

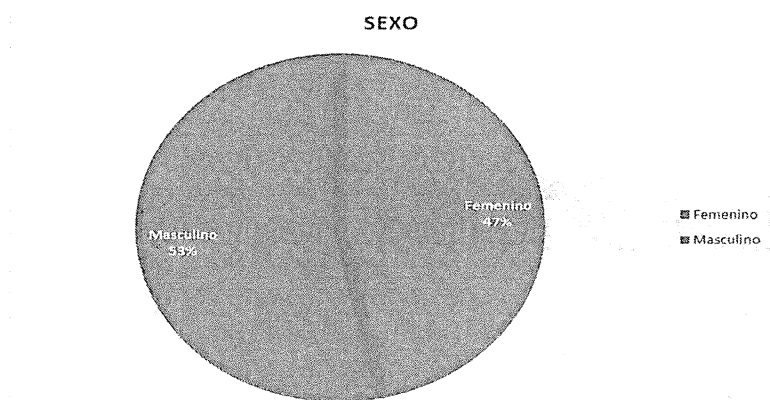


		- Analítica de datos para el bienestar - Creación de ecosistemas digitales
Eje 5	Identidad y Vocación por el Servicio Público	- Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público

7.3 RESULTADOS DE NECESIDADES DE BIENESTAR

Para la recolección de la información, se incorporaron los hallazgos de la encuesta de "Caracterización de los servidores públicos de la ALFM", diseñada y aplicada por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano/ Selección. El instrumento, implementado a través de la herramienta Google Forms con un enfoque de preguntas cerradas, permitió recopilar información estratégica clasificada en tres dimensiones:

- Variables demográficas: Perfil del servidor incluyendo edad, género, nivel educativo, estado civil y composición del hogar.
- Variables geográficas: Datos sobre el lugar de residencia, regional de adscripción y ubicación física del puesto de trabajo.
- Variables intrínsecas: Identificación de intereses, expectativas, motivaciones y necesidades específicas de formación y desarrollo profesional.



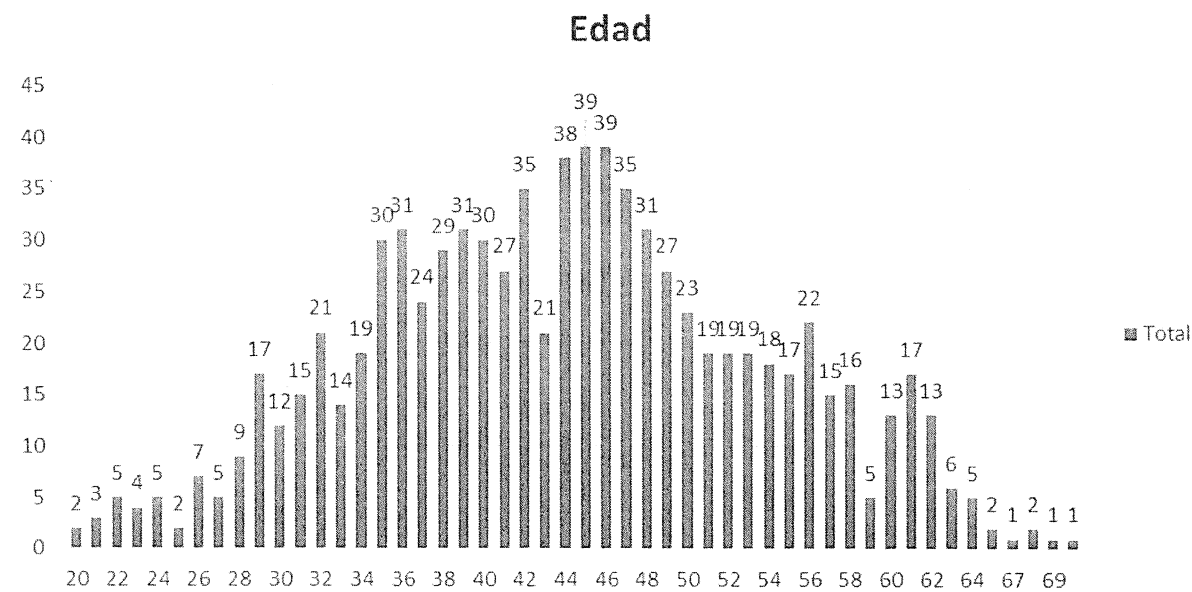
Gráfica 1 Sexo

Etiquetas de fila	Cuenta de Sexo
Femenino	392
Masculino	449
Total general	841

Tabla 1 Sexo

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fueros	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24	
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 10 de 32
			FECHA:	13

El análisis de los servidores que completaron el cuestionario de caracterización revela una distribución de género del 53% para el sexo masculino y el 47% para el femenino. Estos resultados muestran una composición relativamente equilibrada, con una participación ligeramente superior de hombres dentro de la muestra analizada.



Gráfica 2 Edad

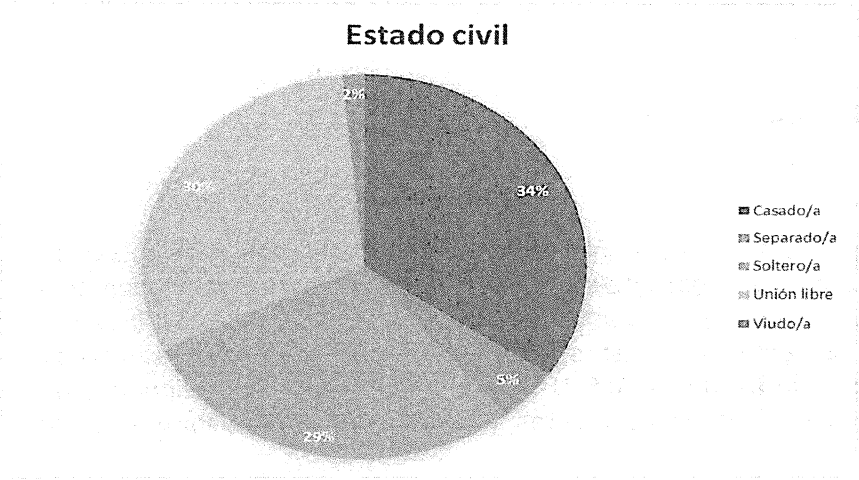
Etiquetas de fila	Cuenta de Rango de Edad
72 años	1
Entre 20 y 29 años	59
Entre 30 y 39 años	226
Entre 40 y 49 años	322
Entre 50 y 59 años	173
Entre 60 y 69 años	60
Total general	841

Tabla 2 Edad

Los resultados muestran que la mayor concentración de participantes se sitúa en el rango de 40 a 49 años, seguida por el grupo de 30 a 39 años. Este perfil etario sugiere una fuerza laboral con amplia trayectoria y madurez profesional, lo cual es determinante al momento de

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		 Comando en Jefe de la Defensa	
		VERSIÓN No. 03			Página 11 de 32
		FECHA:	13		11

diseñar estrategias de desarrollo y programas de formación que respondan a sus expectativas de crecimiento institucional.



Gráfica 3 Estado Civil

Etiquetas de fila	Cuenta de Estado civil
Casado/a	290
Separado/a	38
Soltero/a	244
Unión libre	256
Viudo/a	13
Total general	841

Tabla 3 Estado Civil

Respecto al estado civil, los resultados muestran una concentración predominante en servidores casados, en unión libre o solteros. Esta diversidad en las estructuras familiares sugiere que los programas de bienestar deben diseñarse con un enfoque de equilibrio vida-trabajo, ofreciendo beneficios flexibles que se adapten tanto a quienes tienen responsabilidades familiares directas como a quienes buscan desarrollo personal y autonomía.

Etiquetas de fila	Cuenta de Número de Hijos (Solo número)
0	152
1	223
2	275
3	121
4	51

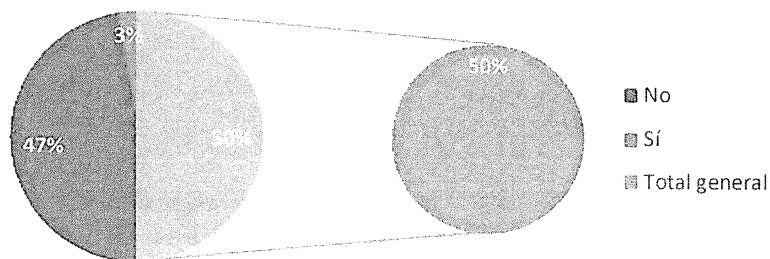
PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 12 de 32
		FECHA:	13 11 2024

5	12
6	4
7	2
9	1
Total general 841	

Tabla 04 Cantidad de Hijos

En lo que respecta a la composición familiar, se identifica que la gran mayoría de la población encuestada (82%) tiene responsabilidades parentales. El perfil predominante corresponde a funcionarios con dos hijos (32.7%), seguido por aquellos con un hijo (26.5%). Por otro lado, un 18% de los servidores manifestó no tener hijos. Estas cifras evidencian que el núcleo familiar es un eje central para los colaboradores de la ALFM, lo que justifica el fortalecimiento de programas de bienestar que integren a los descendientes y promuevan el equilibrio entre la vida laboral y familiar.

¿PRESENTA USTED ALGUNA DISCAPACIDAD?



Gráfica 5 Presencia de Discapacidad en la Población ALFM

Cuenta de ¿Presenta usted alguna discapacidad?	
Etiquetas de fila	
No	796
Sí	45
Total general	841

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 13 de 32
		FECHA:	13 11 2024
			

Tabla 5 Presencia de Discapacidad en la Población ALFM

Etiquetas de fila	Cuenta de En caso afirmativo, indique el tipo de discapacidad:
Discapacidad auditiva	3
Discapacidad cognitiva o intelectual	1
Discapacidad física	24
Discapacidad múltiple	2
Discapacidad psicosocial	1
Discapacidad visual	8
No especifica	6
Total general	45

Tabla 4 Tipo de Discapacidad

En términos de diversidad e inclusión, el 95% de los funcionarios participantes indicó no poseer ninguna condición de discapacidad. No obstante, un 5% de la población manifestó presentar algún tipo de discapacidad, con una prevalencia de las de carácter físico. Este hallazgo subraya la importancia de mantener y fortalecer las políticas de accesibilidad y ajustes razonables dentro de la infraestructura y los procesos de la entidad.

Etiquetas de fila	Cuenta de ¿Tiene mascotas en su hogar?
No	341
Sí	500
Total general	841

Tabla 6 Mascotas

En relación con el entorno familiar y personal, se destaca que el 59% de los funcionarios manifestó convivir con animales de compañía, principalmente perros y gatos. Este dato es relevante para el diseño de actividades de bienestar e integración, sugiriendo un alto interés de la población por iniciativas que reconozcan e involucren a sus mascotas como parte de su núcleo de apoyo emocional.

Adicionalmente se diseñó y aplicó un instrumento técnico digital a través de la plataforma Google Forms, estructurado bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. La encuesta se compuso de dos módulos estratégicos: una primera sección de caracterización sociodemográfica y funcional (Regional, dependencia y cargo), seguida de un componente de priorización de necesidades, donde los funcionarios seleccionaron las actividades de su preferencia a través de preguntas cerradas de opción múltiple. El contenido evaluó los cinco ejes rectores del Plan Nacional de Bienestar: Equilibrio Psicosocial, Salud

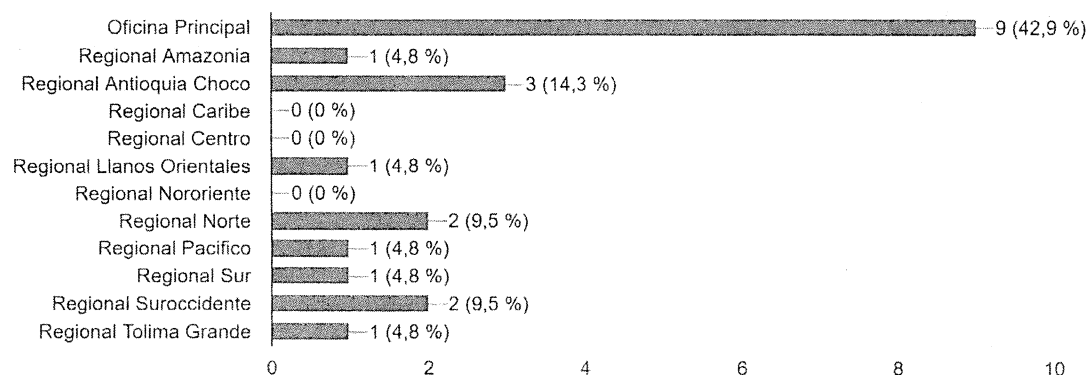
PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 14 de 32
		FECHA:	13 11 2024

Mental, Diversidad e Inclusión, Transformación Digital e Identidad y Vocación de Servicio, garantizando así una construcción participativa y alineada a la normativa vigente para la vigencia 2026.

Grafica 1. Participación de las regionales/oficina principal

Seleccione (Regional / Oficina Principal)

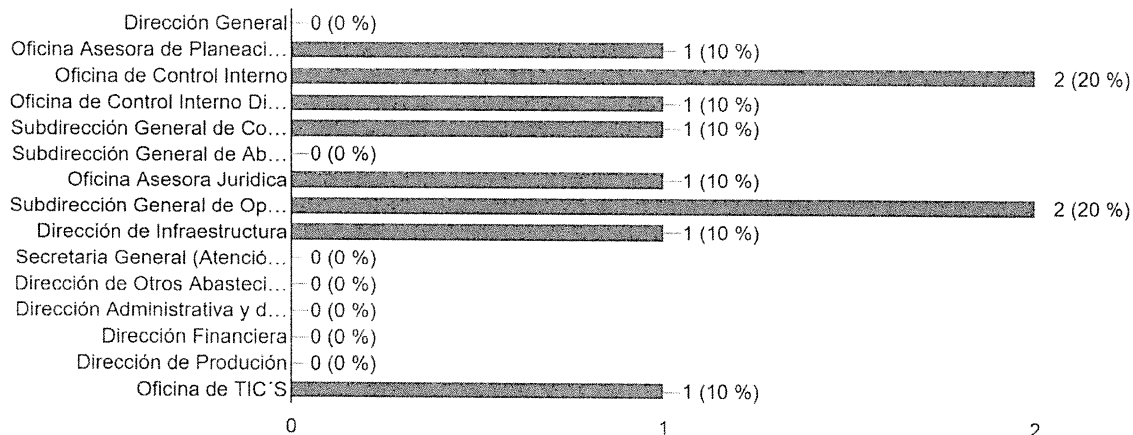
21 respuestas



Grafica 2. Participación de las dependencias

Nombre de la Dependencia de la Oficina Principal (NO APLICA PARA REGIONALES)

10 respuestas



PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSION No. 03		Página 15 de 32
		FECHA:	13	11
FORMATO PLANES				

7.3.1 Análisis de resultados por ejes estratégicos

La consolidación de las 21 respuestas obtenidas mediante el instrumento digital permite definir las prioridades para la vigencia 2026 bajo los cinco ejes rectores de la Función Pública:

Eje 1. Equilibrio Psicosocial, se evidencia una alta valoración del salario emocional, donde el 71.4% de los servidores prioriza las "tardes de bienestar" y el 61.9% el reconocimiento del día de cumpleaños. Asimismo, el 52.4% de los participantes resalta la importancia de los eventos deportivos como factor de integración.

Eje 2. Salud Mental, este componente refleja la mayor necesidad institucional; el 81% de los funcionarios solicita acciones para el manejo del agotamiento laboral (burnout) y el estrés. Complementariamente, el 76.2% apuesta por actividades de relajación mental, meditación y ejercicio físico.

Eje 3. Diversidad e Inclusión, la tendencia se orienta hacia la pedagogía y la prevención, destacando el interés del 47.6% en talleres de inclusión laboral y un 43% en fortalecer las medidas de protección contra todas las formas de violencia y discriminación.

Eje 4. Transformación Digital, el bienestar se asocia a la eficiencia; el 76% de los servidores respalda el uso de analítica de datos e Inteligencia Artificial para la toma de decisiones, mientras que el 62% considera vital la optimización de los canales de comunicación interna.

Eje 5. Identidad y Vocación, el enfoque principal radica en el fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional, con un respaldo del 71.4%. Los servidores buscan profundizar su sentido de pertenencia a través de campañas de interiorización de los objetivos estratégicos de la entidad.

Las dependencias participaron activamente en la etapa de detección de Necesidades, garantizando la remisión oportuna de la información requerida. Asimismo, se implementó una estrategia de sensibilización y difusión digital orientada a motivar a los servidores públicos sobre la importancia de su participación en la encuesta de bienestar (vía Google Forms). De esta manera, se consolidó la construcción colectiva del presente plan, tomando como base los resultados estadísticos del diagnóstico y las sugerencias estratégicas aportadas por las Direcciones.

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

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **16** de **32**

FECHA:

13

11

2024



Tabla 3. Necesidades de Bienestar reportadas por las dependencias para la elaboración del Plan Institucional de Bienestar e incentivos 2026.

RELACION NECESIDADES REPORTADAS POR FUNCIONARIOS		
FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Equilibrio Psicosocial	1.1. Factores Psicosociales. El cual hace referencia a aquellas actividades que contribuyan a la no afectación de la salud física, psíquica y social de las servidoras y los servidores públicos, prevenir los riesgos laborales, así como la humanización del trabajo.	-Eventos deportivos, Eventos recreativos y vacacionales -Eventos artísticos y culturales -Eventos que involucren la creatividad -Eventos de emprendimiento para dar a conocer sus habilidades a los compañeros de trabajo -Acciones para promover el salario emocional -Encuentros deportivos entre funcionarios de la entidad a nivel interno y externo -Momentos de espiritualidad -Talleres o eventos dirigidos a mantener el equilibrio psicosocial y mental de los funcionarios y equipos de trabajo, así como talleres de prevención.
	1.2. Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral. Integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos.	- Aplicar modalidades trabajo, en los casos que sean posibles de acuerdo con la normatividad vigente -Permisos remunerado), espacio para que los servidores públicos se reencuentren -Promoción de uso de la bicicleta como medio de transporte -Día de la niñez -Salas amigas de la familia lactante entorno laboral -Actividad recreacional donde se involucre el núcleo familiar.
	1.3. Calidad de vida laboral. Comprende las actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo, se enfocan en el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.	-Día Nacional del Servidor Público -Reconocimiento a los servidores y servidoras públicos con su profesión -Alianzas que hacen parte de programas Servimos y cajas de compensación en aspectos relacionados con educación, salud, bienestar turismo y recreación, cultura y seguros -Adaptación al cambio -Preparación para el retiro (programa de desvinculación asistida) -Clases de baile, estiramientos y yoga
2. Salud Mental	2.1. Higiene mental o psicológica. Acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, creando espacios donde estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida.	-Mantenimiento de la salud mental -Síndrome de agotamiento laboral "burnout" manejo del estrés, ansiedad y depresión -Herramientas para combatir el trabajo bajo presión, resolución de problemas y conflictos -Actividades de promoción, autocuidado, alimentación saludable y equilibrada, higiene del sueño reparador -Prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas
	2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud. Relacionada con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida.	-Ejercicio físico, relajación mental, meditación y control de la respiración -Campañas de manejo del estrés, la ansiedad y la depresión -Campañas de prevención del sedentarismo -Estilos de liderazgo -Procedimientos control de peligros en el entorno laboral -Manejo de estrés -Charlas sobre resiliencia -Tarde de aeróbicos y rumba terapia.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **17** de **32**

FECHA:

13

11

2024



RELACION NECESIDADES REPORTADAS POR FUNCIONARIOS

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
3.Diversidad Inclusión	3.1. Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad. Actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral, prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral, crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos.	-Talleres o charlas de inclusión laboral, la diversidad y la equidad -Campañas de pedagogía y comunicación para la transformación y creación de una cultura inclusiva -Campañas de prevención, detección y protección de actuaciones discriminatorias o de trato desigual para los servidores públicos pertenecientes a grupos racializados y étnicos, (raizal, palenquero, afrocolombiano, indígena, entre otros), así como grupos poblaciones vulnerables, como jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado y población LGTBIQ -Campañas de sensibilización para promover la cultura organizacional inclusiva y de respeto -Talleres o charlas de inclusión laboral, diversidad y equidad
	3.2. Prevención, atención y medidas de protección. Actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos.	-Prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres, basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón. -Talleres o charlas relacionadas con la identificación y detección del acoso laboral, acoso sexual, violencia física, violencia psicológica u otros tipos de violencias contra las mujeres basadas en género, y/o cualquier tipo de discriminación. -Promoción, difusión y conocimiento del documento denominado "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres, basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público", sus rutas de atención, entre otros aspectos. -Actividades recreativas y de integración que promuevan la cohesión y un ambiente laboral saludable -Crear espacios de dialogo y participación para que las personas puedan expresar sus inquietudes y contribuir a la mejora del ambiente laboral.
4.Transformación Digital	4.1. Creación de una cultura digital para el bienestar. Acciones para el desarrollo de una cultura digital que facilite a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios. En este sentido, desde estos aspectos se debe desarrollar una transformación transversal hacia la digitalización a través de diferentes canales de comunicación y herramientas, que permitan aplicar las nuevas estrategias y conocimientos.	-Fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud (para bajar de peso), hacer ejercicio, entre otras -Aprendizaje colaborativo -Organización del trabajo, adaptación al cambio y servicio al ciudadano -Trabajar de manera articulada las áreas de talento humano y las áreas de TIC de la entidad para desarrollar o adoptar aplicaciones que les permitan a las servidoras y los servidores públicos adelantar de manera más ágil y eficiente los trámites administrativos -Acceso y uso de plataformas de aprendizaje para adquirir y actualizar habilidades digitales.
	4.2. Analítica de datos para el bienestar. Hace referencia a las acciones para el desarrollo de una cultura digital que facilite a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios. En este sentido, desde estos aspectos se debe desarrollar una transformación	-Actualización de la caracterización del servidor público (datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar. -Uso y la aplicación de analítica de datos (big data) y la protección de la información (habeas data) para contribuir a la mejora de la eficiencia de la labor; creación y/o apropiación de redes, sistemas de información e inteligencia artificial para la toma de decisiones People Analytics, también llamado Workforce Analytics (información estratégica de talento humano) es el enfoque metodológico para la gerencia del talento humano.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **18** de **32**

FECHA:

13

11

2024



RELACION NECESIDADES REPORTADAS POR FUNCIONARIOS

FACTORES ASOCIADOS AL EJE	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	transversal hacia la digitalización a través de diferentes canales de comunicación y herramientas, que permitan aplicar las nuevas estrategias y conocimientos.	
	4.3. Creación de ecosistemas digitales	-Comunicación con el ciudadano -Inteligencia artificial
5.Identidad Y Vocación Por El Servicio Público	5.1. Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público. Trata del desarrollo y sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad pública y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés.	-Sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad. -Vocación por el servicio público mejoramiento del servicio y grupos de interés, progreso continuo de las capacidades y competencias, mantenimiento de buena conducta dentro y fuera del horario laboral, respeto y trabajo colaborativo, sentido de pertenencia. -Campañas de interiorización de los valores del Código de Integridad, principios de la Función Pública y Política de Integridad. -Voluntariado, en beneficio de la sociedad y para la entidad, incentivar los valores, el orgullo, el sentimiento de pertenencia -Actividades de team building (construcción de equipos) con el fin de involucrar más a los servidores públicos de la entidad en el fomento de los valores y el entendimiento de la importancia de la labor que desempeñan. -Clima laboral y la cultura organizacional -Campañas pedagógicas y de comunicación, como talleres y jornadas de reflexión para el conocimiento, la interiorización y la defensa de la identidad y la vocación por el servicio público, así como el honor, el orgullo y el prestigio de los servidores públicos. -Espacios de feedback de manera continua entre los jefes y las personas que tiene a cargo con el propósito de incentivar la vocación por la labor que desempeñan y conocer si tienen alguna situación que les impide ser más productivos o algún aspecto que deban mejorar y/o fortalecer.



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **19** de **32**

FECHA:

13

11

2024



8. CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR ALFM 2026

De acuerdo al análisis de las necesidades surgidas de los funcionarios de la entidad, a continuación, se presentan las actividades que se desarrollarán en la entidad en el marco del programa de bienestar.

Tabla 4 Cronograma General Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2026

CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR ALFM 2026																
ITEMS	EJE	ACTIVIDAD/MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Elaboración y publicación de documentos	Plan de bienestar e incentivos 2026														
2	Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales	Cumpleaños														
3		Espacio de reflexión espiritual														
4		Actividades deportivas internas														
5		Eventos de emprendimiento para dar a conocer habilidades de los servidores														
6		Actividades de integración (día de la madre/día del padre)														
7		Día de la mascota														
8		Modalidades de trabajo														
9		Talleres psicosociales														
10		Unidos por la ALFM														
11		Navidad infantil														
12		Reconocimiento navideño (Bono canasta familiar)														
13		Cierre de gestión 2026														
14	Equilibrio Psicosocial/Calidad de vida laboral	Día del servidor público														
15		Reconocimiento de acuerdo a la profesión														
16		Fortalecimiento del Clima Laboral ALFM														
17		Pre pensionados														
18	Salud mental/Higiene mental o psicológica	Talleres cuidado cuerpo y mente														
19	Salud mental/Prevención de nuevos riesgos a la salud	Talleres Prevención riesgos a la salud														

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		FORMATO PLANES			
		VERSIÓN No. 03	Página 20 de 32		
FECHA:		13	11	2024	

20	Diversidad e Inclusión/Fomento de la Inclusión, la diversidad y la equidad	Día de la equidad de genero																	
21	Diversidad e Inclusión/Prevención, atención y medidas de protección.	Protección de todas las formas de violencia contra la mujer.																	
22	Identificación y Vocación por el Servicio Publico/Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio publico	Fortalecimiento de Política de Identidad.																	
23	Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales	Fortalecimiento servidor publico																	

9. BENEFICIOS DADOS POR LA ALFM, ACUERDOS LABORALES PACTADOS Y NORMATIVIDAD, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026

9.1 DIA POR MUDANZA

Se otorgará una Jornada (Un día al año) de Permiso Remunerado por cambio de domicilio, con el fin de brindar apoyo al servidor público en el proceso de mudanza. Este beneficio busca facilitar los trámites y gestiones propias del cambio de residencia, mitigando los traumatismos logísticos y personales que dicha actividad pueda generar tanto al funcionario como a su núcleo familiar.

9.2 CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO

Como exaltación al compromiso institucional, la Agencia llevará a cabo anualmente la Ceremonia de Reconocimiento por Tiempo de Servicio. Este homenaje está dirigido a los servidores que cumplan quinquenios de antigüedad (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años), bajo las siguientes condiciones:

- Periodicidad: El evento se realizará anualmente durante el segundo semestre de cada vigencia.
- Alcance: Serán exaltados los funcionarios que, independientemente de su tipo de vinculación, se destaquen como pilares del desarrollo de la ALFM.
- Propósito: Exaltar la invaluable trayectoria, dedicación y sentido de pertenencia que han permitido el crecimiento y fortalecimiento de la Agencia.
- Adicionalmente se reconocerá un día, así:

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 21 de 32
		FECHA:	13 11 2024
			

DÍAS ADICIONALES REMUNERADOS POR QUINQUENIO CUMPLIDO ALFM 2026		
Días de vacaciones legales	QUINQUENIO	Propuesta días adicionales remunerados
15 Días hábiles	5-9 años	1 día anual seguido a vacaciones
	10-14 años	2 días anuales seguidos a vacaciones
	15-19 años	3 días anuales seguidos a vacaciones
	20-24 años	4 días anuales seguidos a vacaciones
	25-29 años	5 días anuales seguidos a vacaciones
	30-34 años	5 días anuales seguidos a vacaciones
	35-39 años	5 días anuales seguidos a vacaciones
	40-44 años	5 días anuales seguidos a vacaciones
	45-49 años	5 días anuales seguidos a vacaciones

9.3 RECESO ESCOLAR

Se reconoce el derecho a dos (2) días de descanso compensado durante la semana de receso escolar del mes de octubre. Para acceder a este beneficio, los funcionarios deberán cumplir con la compensación previa de tiempo y los requisitos que se detallan a continuación:

- Tener hijos e hijas cuya edad esté comprendida entre los 0 meses y los 25 años.
- Los hijos deben estar vinculados a una institución educativa. Para ello, el funcionario deberá presentar una constancia estudiantil vigente.
- El tiempo equivalente a los dos días de descanso deberá ser laborado previamente.
- La jornada de compensación será programada y concertada con el jefe inmediato, garantizando en todo momento la prestación continua del servicio.
- Solo se podrá hacer uso del descanso una vez se haya completado efectivamente la totalidad de las horas a compensar.
- El disfrute de los días otorgados como incentivo se realizará a solicitud del funcionario y estará sujeto a la previa concertación con su jefe inmediato, garantizando en todo caso que no se afecte la normal prestación del servicio ni la operación de la dependencia.

9.4 TARDES DE BIENESTAR

Se ha establecido una tarde de bienestar semestral, los directivos y jefes de oficina con su respectivo grupo de trabajo con el propósito de fortalecer los vínculos laborales. Durante este espacio, cada líder deberá coordinar y liderar una actividad de integración dirigida específicamente a su grupo de trabajo, fomentando un ambiente de colaboración y sentido de

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 22 de 32
		FECHA:	13	11

pertenencia y presentar la respectiva acta donde se evidencie la actividad realizada e integrantes participantes.

9.5 RECONOCIMIENTO POR RELACIONAMIENTO ESTADO CIUDADANÍA

En el marco de las disposiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación de Gestión y la Ley 2052 de 2020, los funcionarios que desarrollan actividades de relacionamiento con la ciudadanía, en el marco de la gestión institucional, podrán ser reconocidos mediante orden semanal con base al método de selección que establezca la Secretaría General. Dicho reconocimiento contemplará el disfrute de permiso remunerado de un día y aplicara para el personal de Comedores de Tropa y Centros de Abastecimiento CAD.

10. INCENTIVOS

Teniendo en cuenta la Ley 909 y según parágrafo "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"

El Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, establece un marco legal para el sistema de estímulos en el sector público el cual está diseñado para exaltar el desempeño individual de los servidores destacados en cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad, así como para premiar a los equipos de trabajo que alcancen estándares de excelencia en su gestión, la Agencia Logística de las Fuerza Militares busca resaltar el compromiso de los servidores.

Tabla 5. Normatividad aplicada a Incentivos

Ley 489 de 1998 Art. 26	Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones
Decreto Ley 1567 de 1998	"Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional". En ese sentido, la norma ofrece los elementos de referencia para el diseño del plan anual, considerando los tipos de incentivos, periodicidad, categorías y criterios o requisitos para su otorgamiento.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004,	"Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **23** de **32**

FECHA:

13

11

2024



parágrafo del Artículo 36	contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”
Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.10.1	Programas de estímulos refiere que “Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”.

10.1 OBJETIVO

Los planes de incentivos, como componente estratégico de los planes de bienestar social, están diseñados para institucionalizar el reconocimiento al desempeño sobresaliente. Su propósito fundamental es fomentar una cultura organizacional volcada hacia la calidad y la eficiencia, consolidando un esquema de compromiso mutuo donde el cumplimiento de los objetivos institucionales se alinee con el crecimiento y la motivación del servidor público.

10.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para que los objetivos sean efectivos, deben desglosar las metas de reconocimiento, productividad y compromiso:

- Implementar mecanismos formales que permitan exaltar de manera anual el desempeño sobresaliente de los servidores públicos.
- Fomentar una cultura de trabajo orientada a la calidad y la eficiencia mediante incentivos que premien el cumplimiento de metas y estándares institucionales.
- Sincronizar las motivaciones personales y el crecimiento profesional de los funcionarios con los objetivos y la misión de la ALFM.
- Desarrollar un esquema de incentivos que refuerce el sentido de pertenencia y la motivación intrínseca del talento humano.

10.3 BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios de los incentivos previstos en el presente Plan los funcionarios de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción de todos los niveles jerárquicos y equipos de trabajo, que hayan alcanzado una calificación de servicios en el nivel de excelencia y cumplan con los demás requisitos establecidos en este plan.

10.4 TIPOS DE INCENTIVOS

10.4.1 Incentivos pecuniarios:

Según el decreto Ley 1567 de 1998, en el ART. 31 "...Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 24 de 32
		FECHA:	13 11 2024

de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales vigentes, en las entidades de orden nacional y territoriales de con la disposición de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados”.

Igualmente, el Decreto Ley 1083 de 2015, ART. 2.210.9 estos incentivos “...se ofrecerán a los mejores equipos de trabajo”.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos.

10.4.2 Incentivos no pecuniarios:

En el Decreto Ley de 1998, en el Artículo 32 se define “*Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipo de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia*”

Decreto Ley 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.9 “...se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, y de acuerdo con el Artículo 2.2.10.15 numeral 5 “...los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignara los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia”

En virtud de lo expuesto, la ALFM establece como propósito fundamental exaltar y reconocer la excelencia laboral. Para ello, se premiará el desempeño de los mejores empleados de carrera administrativa en cada nivel jerárquico, así como a los equipos de trabajo que alcancen resultados en el nivel sobresaliente, fomentando así una cultura de alta productividad y compromiso institucional.

Los incentivos no pecuniarios serán los establecidos en la Ley 1083 de 2015, Artículo 33, así:

- Permisos remunerados para adelantar estudios de educación formal.
- Bonos de consumo
- Distinción Pública a su labor
- Encargos, y Comisiones, previa verificación de disponibilidad y de requisitos.
- Participación en proyectos especiales.
- Reconocimiento público a su labor
- Y demás disposiciones de la reglamentación.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares reconocerá únicamente uno (1) de los incentivos descritos en los apartados anteriores por cada periodo o situación específica, sujeto a las disponibilidad presupuestal, cumplimiento de requisitos.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 25 de 32
		FECHA:	13	11

10.5 SELECCIÓN MEJOR SERVIDOR DEL AÑO

La entidad elegirá anualmente al mejor funcionario de la Oficina Principal y de sus sedes Regionales, la clasificación de los candidatos de carrera administrativa y libre nombramiento se realizará según su nivel jerárquico (Profesional, Técnico y Asistencial), incluyendo el nivel Misional únicamente para el caso de las regionales, a los cuales se les reconocerá incentivos no pecuniarios (según lo establece la norma).

El procedimiento o guía se establecerá durante el 1er trimestre del año en curso.

10.6 SELECCION DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO DEL AÑO

Conforme al parágrafo único del Art. 2.2.10.9 del Decreto Ley 1083 de 2015, el cual define el equipo de trabajo *"(...) como el conjunto de servidores que desempeñan sus funciones de manera interdependiente, armónica y coordinada. Su propósito es integrar habilidades individuales diversas para el logro de resultados específicos vinculados a los planes y objetivos institucionales"*. Estos equipos podrán conformarse de la misma área o diferentes dependencias.

El procedimiento o guía se establecerá durante el 1er trimestre del año en curso.

11. ENTIDADES DE APOYO

Para dar cumplimiento Plan de Bienestar e Incentivos, para la vigencia 2025, se contemplará el apoyo de instituciones como:

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

12. MATRIZ DE ACTIVIDADES

Forma parte del plan institucional de bienestar e incentivos 2026, la matriz de actividades.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestros Fuertes	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		 Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas de la República de Colombia	
		VERSIÓN No. 03			Página 26 de 32
		FECHA:	13		11

13. SEGUIMIENTO

El Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano será el responsable de realizar el seguimiento integral a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos 2026 a nivel nacional. Este monitoreo se efectuará a través de la Suite visión mediante la consolidación de informes. Asimismo, cada Regional y la Oficina Principal deberán aplicar encuestas de satisfacción tras la realización de cada evento, cuyos resultados serán el insumo principal para medir el impacto de las actividades y garantizar la mejora continua del programa.

14. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

- Indicador de cumplimiento

Número De actividades desarrolladas en el Plan de Bienestar e Incentivos/ # De actividades programadas en el Plan de incentivos X 100%

- Indicador de efectividad

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

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

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 27 de 32



15. ANEXO

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Plan de bienestar e Incentivos 2026	Plan de Bienestar e Incentivos 2026	01-01-2026	31-01-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Cumpleaños	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-01-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área Bienestar e Incentivos. Oficinas principales y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Bienestar Espiritual/Espacio de reflexión espiritual	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área Bienestar e Incentivos. Oficinas principales y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Actividades deportivas internas	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Eventos de emprendimiento para dar a conocer habilidades de los	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

FECHA: 13 11 2024



Página 28 de 32

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
servidores				humano	REGIONALES	Incentivos. Oficina principal regionales.	administración y desarrollo del talento humano	administración y desarrollo del talento humano
Actividades de integración (día de la madre/día del padre)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-05-2026	30-08-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Día de la mascota	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Modalidades de trabajo	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Talleres psicosociales	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 29 de 32

FECHA: 13 11 2024



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Unidos por la ALFM	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Navidad infantil	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-11-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Reconocimiento navideño (Bono canasta familiar)	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-11-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Cierre de gestión 2026	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-11-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano		Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Día del servidor público	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-06-2026	30-07-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

FECHA: 13 11 2024

Página 30 de 32



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Reconocimiento de la profesión	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Fortalecimiento del Clima Laboral ALFM	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Pre pensionados	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Talleres cuidado cuerpo y mente	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano
Talleres prevención riesgos a la salud	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

CÓDIGO: GI-FO-24



FORMATO PLANES

VERSIÓN No. 03

Página 31 de 32

FECHA: 13 11 2024

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
				humano	PRINCIPAL REGIONALES	Incentivos. Oficina principal regionales.	administración y Desarrollo del talento humano	administración y Desarrollo del talento humano
Día de la equidad de género	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Protección de todas las formas de violencia contra la mujer.	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Fortalecimiento de Política de identidad	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Fortalecimiento servidor publico	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha (día-mes-año)	Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Mejor servidor 2026	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026		Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Mejor Equipo de trabajo 2026	Evidencia de actividad, listas de asistencia y/o fotos.	01-02-2026	30-12-2026		Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Bienestar e Incentivos. Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano