



**PLAN
INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL,
ESTIMULOS E INCENTIVOS
-PIBEI-**

ALCALDIA DE SABANETA

2016





INDICE

	Página
1. PRESENTACION	3
2. INTRODUCCION	7
3. OBJETIVOS	8
4. ALCANCE DEL PIBEI	9
5. PRINCIPIOS DEL PIBEI	12
6. FASES DE ELABORACION DEL PIBEI	13
7. DEFINICIONES	14
8. MARCO LEGAL	20
9. RESPONSABILIDAD	22
10. RECURSOS FINANCIEROS	25
11. POLITICAS DEL PIBEI	26
12. CONTENIDO	27
13. EVALUACION Y SEGUIMIENTO	29
14. DETECCION DE NECESIDADES	31
15. PROGRAMACION DEL PIBEI	35





1. PRESENTACION

MISION:

En la Administración Municipal de Sabaneta trabajamos para propiciar el desarrollo integral de la población y elevar su calidad de vida, mediante el uso efectivo de los recursos, la prestación de los servicios públicos y la promoción para la participación ciudadana.

VISION:

En el 2020 Sabaneta será el Municipio Modelo de Colombia, dinámico, organizado, participativo, justo, amable, pacífico, con la mejor calidad de vida y en paz con la naturaleza.

VALORES

Los establecidos en el programa de gobierno son los siguientes:

- **Transparencia:** Garantizar el derecho de información pública para el ejercicio del poder público que permita evidenciar actuaciones claras, justas y que no generen duda. Informar y dar cuenta a los ciudadanos de todos los actos de gobierno, especialmente del uso del dinero público y prevenir los actos de corrupción.
- **Igualdad:** Los ciudadanos tienen los mismos derechos y serán tratados con una misma posición y condición, con los mismos derechos y garantías y un tratamiento igual por parte de todos los organismos de la Administración. Igualdad de oportunidades para desarrollar libremente sus aptitudes y capacidades sin interferencias, ni impedimentos indebidos.
- **Audacia:** Resolución e iniciativa en la formulación y ejecución de proyectos. Creatividad y emprendimiento para generar nuevas ideas. Fuerza en la búsqueda de soluciones a las necesidades del entorno.
- **Servicio:** Haremos del ciudadano la razón de ser de nuestro trabajo, teniendo en cuenta sus necesidades en todos los procesos y respondiendo con honestidad, calidad y oportunidad a sus expectativas.





- **Responsabilidad:** Afrontaremos de manera íntegra nuestras actuaciones en el ejercicio de gobierno, reconociendo y asumiendo obligaciones y compromisos siempre en la búsqueda del bienestar laboral, social y cultural de los ciudadanos.
- **Coherencia:** Continuidad y la permanencia de un tipo de ideas o acciones. Es la correcta conducta que debemos mantener en todo momento, basada en los principios familiares, sociales y religiosos aprendidos a lo largo de nuestra vida.
- **Solidaridad:** Concurrencia y cooperación entre los seres humanos, en la contribución de sus aptitudes y potencialidades, en el aporte recíproco de esfuerzos y voluntades tanto para lograr fines individuales y sociales como para superar sus dificultades. Ayuda mutua para lograr el cambio de Sabaneta y de todos.
- Además, se incluyen estos tres valores que hacen parte de la plataforma estratégica del territorio y que complementan los enunciados:
- **Respeto:** Reconocer que las personas somos diferentes y valorar su integridad y dignidad como ser humano.
- **Compromiso:** Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función o actividad.
- **Honestidad:** Moderación e integridad en la persona, en sus acciones y palabras.

POLITICA DE TALENTO HUMANO

Las Políticas diseñadas en la Entidad son el resultado de consultas acerca de la normatividad vigente que rige la gestión del talento humano; dichas políticas se ponen en práctica a través del desarrollo de los diversos procedimientos y planes de gestión del talento humano y de los procesos de divulgación, sensibilización e interiorización hacia los servidores de la entidad.

Nuestra política de Talento Humano, se cumple a través de los programas de capacitación, y consiste en:





Selección: Seleccionar personal calificados con una excelente calidad humana y con un alto potencial de desarrollo que cumpla con los valores institucionales y con las habilidades y competencias requeridas para el rol a desempeñar.

Compensación: Mantener una remuneración adecuada y equitativa entre el personal empleado, acorde con los niveles de desempeño y con el impacto del rol en los resultados estratégicos de la Alcaldía de Sabaneta.

Bienestar: Mantener un plan de bienestar actualizado acorde con las necesidades de nuestros empleados, con el fin de garantizar el desarrollo y crecimiento de ellos y sus familias.

Puertas abiertas: El personal deberá dirigirse, de acuerdo con el conducto regular, a las personas que dentro de la Administración Municipal de Sabaneta considere pueden ayudarle mejor en la solución de problemas, inquietudes y sugerencias. A su vez, la persona a quien se acude deberá utilizar la forma más conveniente y adecuada establecida por la Alcaldía de Sabaneta.

Imagen corporativa: Velar por la adecuada presentación y preservación de las instalaciones de la Administración Municipal de Sabaneta, lugares de trabajo y de los elementos requeridos para la realización del mismo.

Velar por que el personal empleado, contratistas y estudiantes en práctica mantengan una adecuada presentación personal para la realización del trabajo dentro de las instalaciones de la Administración Municipal de Sabaneta, resguardando la imagen de la entidad.

Trato al personal: Requerir que todos aquellos empleados que tienen personal a cargo acepten con convicción los principios y las normas, con el fin de producir el estilo necesario en el trato al personal y así establecer un clima organizacional con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas.

Rechazar todas aquellas actitudes entre los diferentes roles de la Administración Municipal de Sabaneta que puedan ser amenazantes o producir inseguridad o desestima en las personas; así como aquellas que impidan la adquisición de conocimientos y el acceso a mayores responsabilidades.

La Administración Municipal de Sabaneta establecerá programas conducentes a resaltar los desempeños sobresalientes, individuales o de grupo, y los líderes





deben identificar y nominar a las personas cuyas actuaciones ameriten esos reconocimientos positivos como una contribución a estimular y motivar el interés en su propio desarrollo.

Clima organizacional: Crear un clima organizacional de mutua confianza, con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas entre los diferentes roles de la Administración Municipal de Sabaneta.

Formación y Capacitación: Estructurar, apoyar y llevar a cabo procesos de formación y entrenamiento para el personal, apuntando al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales requeridas para cada rol a través del Plan Institucional de Capacitación –PIC-

Reconocimiento: Crear espacios institucionales en los cuales hacemos público reconocimiento a los empleados y voluntarios que aportan y contribuyen significativamente al logro de los objetivos de la Administración Municipal de Sabaneta.

A partir de la participación de los empleados y voluntarios, estimular, propiciar y reconocer la generación de ideas que incidan positivamente en la creación de valor para la Alcaldía de Sabaneta.

Liderazgo: La Administración Municipal de Sabaneta asume el liderazgo como el compromiso personal con el desarrollo de las aptitudes para ser, direccionar, movilizar, obtener resultados y guiar con el ejemplo. Desarrollar un estilo de liderazgo que fomenta el crecimiento integral de las personas y su participación en los procesos de toma de decisiones.





2. INTRODUCCION

Toda entidad tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, en especial por el recurso humano, pues es el funcionario el que hace las entidades con el desempeño de sus labores y asumiendo su carga laboral.

El Bienestar Social de los empleados al servicio del estado deberá entenderse ante todo como la búsqueda de calidad de vida en general, en correspondencia de su dignidad humana, la cual armoniza con el aporte del bienestar social del ciudadano.

La calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que están a su servicio.

A raíz de los cambios generados en el Estado que buscan fortalecer institucionalmente la Administración Pública, el subproceso de Gestión del Talento Humano se convierte en parte esencial del desarrollo armónico e integral del empleado.

Con el Plan de Bienestar Social y Estímulos, se busca elevar el nivel de vida del funcionario público, por medio de la satisfacción de sus necesidades de adaptación e integración social y laboral, permitiendo así un mayor desempeño en el ejercicio de sus labores y por lo tanto un mejor servicio al ciudadano.

El presente Plan de Bienestar Social y Estímulos pretende brindar las herramientas para reconocer las percepciones de los funcionarios del Municipio de Sabaneta frente a la cultura de la Organización, el estado del clima organizacional y los cambios realizados, así como sus necesidades y las de su familia en los ámbitos físico, mental y social, para que una vez identificados, la Alcaldía municipal de Sabaneta y los Organismos involucrados con el mejoramiento de la calidad de vida, puedan programar y ejecutar actividades de bienestar laboral y social adecuadas y oportunas, en coherencia con los Planes institucionales de la Entidad.





3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Alcanzar un alto nivel de bienestar Social Laboral para los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sabaneta por medio del mejoramiento y conservación del nivel de vida de los funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo integral.
- Promover el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertinencia del servidor público con su entidad.
- Formular el Plan Institucional de Bienestar Social Laboral para los funcionarios de la Administración Municipal del Municipio de Sabaneta, con el propósito de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades de los funcionarios y contribuir a su bienestar y motivación que mejoren el entorno laboral. De esta manera se aporta al mejoramiento del desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar las necesidades de capacitación y la frecuencia para los funcionarios de la Administración Municipal.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Definir el método e implementación del Plan de Bienestar
- Diseñar una programación para los programas de Bienestar
- Establecer mecanismos para medir el alcance y el impacto de los eventos de Bienestar
- Definir políticas para socializar los temas en los cuales se capacitan los funcionarios
- Definir parámetros para el autocontrol; seguimiento y evaluación al Plan de Bienestar.





4. ALCANCE

El Plan Institucional de Bienestar Social laboral, Estímulos e Incentivos (PIBEI) es un documento de trabajo elaborado anualmente por la Secretaría de Servicios Administrativos, para estudio y aprobación del comité de Capacitación y Bienestar Laboral, con el cual se pretende orientar los procesos de bienestar de los empleados y su grupo familiar que a la fecha se encuentran prestando sus servicios en la entidad, facilitando su desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de su calidad de vida laboral, familiar y social, tanto a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la institución.

El plan se formula y aprueba por el mismo Comité en los cuatro primeros meses del año, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional, teniendo en cuenta las necesidades de bienestar, mediante encuestas, evaluación de desempeño e informes de órganos de control.

4.1 ALCANCE EN LA POBLACIÓN OBJETIVO

El plan de bienestar social laboral está encaminado a cubrir al personal vinculado en la planta de cargos, de elección popular, libre nombramiento y remoción, periodo fijo y de carrera administrativa de los siguientes niveles jerárquicos.

- | | |
|--------------------|---|
| Nivel Directivo. | Alcalde, Secretarios de Despacho, Jefe de Oficina, Directores Subdirectores |
| Nivel Asesor. | Asesor y Jefe de oficina asesora de jurídica |
| Nivel Profesional. | Comisario de Familia, Líder de Programa, Profesional Universitario, Almacenista, Inspector de Policía. |
| Nivel Técnico. | Técnico Operativo, Subcomandante de transito y Agente de Transito |
| Nivel Asistencial. | Secretario, Auxiliares administrativos, Conductor, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar de Servicios Generales y Ayudante |





4.2 ALCANCE EN LAS ACTIVIDADES

Según los mandatos del decreto 1227 de 2005, las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

70.2 Artísticos y culturales.

70.3. Promoción y prevención de la salud.

70.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

70.5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1º. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá 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.

Artículo 71. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

Artículo 72. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de





bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 73. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

73.1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

73.2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 74. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 75. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

75.1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

75.2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

75.3. Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio.

75.4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

75.5. Fortalecer el trabajo en equipo.

75.6. Adelantar programas de incentivos.





5. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

La Alcaldía Municipal de Sabaneta realizará los programas de bienestar social laboral observando los siguientes principios:

- **Complementariedad:** El Plan de bienestar se conciben como un proceso adicional de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** El Plan de bienestar deben contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de bienestar, debe ser la respuesta al diagnóstico de necesidades previamente realizado.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de los programas de bienestar, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los funcionarios.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades del servicio.
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a los programas de bienestar, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** Los programas de bienestar se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Entidad.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que están dirigidos a la formación ética y a producir cambios de actitud.

12





6. FASES PARA LA FORMULACION DEL PIBEI

- A. Realización de encuestas y recolección de información:** Se procedió a diseñar encuesta de necesidades de Bienestar por secretarías o áreas de desempeño, para lo cual se contó con la participación de gran parte de las dependencias de la alcaldía.
- B. Consolidación del Diagnóstico de Necesidades:** Se realizó diagnóstico conforme a las necesidades presentadas y que hacen parte del presente documento. Donde las necesidades más sentidas serán las tenidas en cuenta en el orden de prioridades en el diseño del cronograma de actividades del Plan para el año 2016.
- C. Formulación del PIBEI:** El equipo de trabajo de la Secretaría de Servicios Administrativos, procedió a elaborar el presente documento, para estudio y aprobación del comité de capacitación y bienestar laboral de la administración municipal.
- Es de anotar que en el comité de capacitación, hay dos representantes de los empleados miembros de la comisión de personal, quienes lo revisarán y harán sugerencias de considerarlo necesario dentro de dicha comisión.
- D. Aprobación del PIBEI:** El comité de capacitación y bienestar laboral, procederá a la aprobación del PIBEI, luego de su estudio y debate.
- E. Divulgación del PIBEI:** A través de medios oficiales de comunicación de la administración municipal se dará a conocer el Plan Institucional de Bienestar Social Laboral para la administración municipal de Sabaneta.
- F. Ejecución del PIBEI:** El comité de capacitación y Bienestar Laboral se reunirá cada mes a fin de decidir y velar por la ejecución del PIBEI.
- G. Seguimiento y evaluación semestral:** El comité realizará seguimiento semestral a través de indicadores al cumplimiento del PIBEI.





7. DEFINICIONES

- **Análisis de puesto:** Recolección, evaluación y organización de información referente a puestos de trabajo.
- **Administración de Recursos Humanos:** Estudio de la forma en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a las organizaciones una fuerza laboral efectiva.
- **Actividad:** Grupo de tareas que forman parte de los requerimientos de un puesto de un proceso.
- **Asesorar:** Conjunto de acciones que ayudan a comprender y actuar a la alta dirección sobre un proceso o tema determinado. El asesor comprende, analiza, interpreta y da respuesta a las dudas que presenta la entidad.
- **Aptitud:** Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias para realizar una labor
- **Autoeficacia:** Creencia de que se cuenta con las capacidades necesarias para realizar una tarea, responder a las expectativas del rol y cumplir con una situación difícil sin problemas.
- **Autoevaluación:** Proceso de pedir a los individuos que identifiquen y comparen sus puntos débiles y sus puntos fuertes.
- **Autorrealización:** Necesidad de llegar a ser todo lo que uno es capaz de alcanzar.
- **Bienes Económicos:** Son objetos y artefactos que permiten afectar positiva o negativamente la eficiencia de un satisfactor, son la materialización del mismo; el medio por el cual el sujeto potencia los satisfactores para vivir sus necesidades.
- **Clima Organizacional:** Conjunto de percepciones compartidas que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad,





tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

- **Comportamiento Organizacional:** Estudio y aplicación del conocimiento acerca de cómo las personas actúan dentro de una organización.
- **Conflicto:** Desacuerdo en torno a las metas por alcanzar o los métodos a emplearse.
- **Cultura Corporativa:** Sistema de valores (qué es importante) y de opiniones (cómo funcionan las cosas) compartidos que interactúan con la gente, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la compañía para producir normas de comportamiento.
- **Debilidades:** Ausencia de condiciones internas representadas en recursos humanos, físicos y axiológicos que limitan o dificultan el éxito de la organización. Son características internas importantes para la operación de poco desarrollo o inexistentes y que limitan o inhiben el éxito general de una organización.
- **Desarrollo Organizacional:** Estrategia que utiliza procesos de grupo para centrarse en la totalidad de la organización a fin de producir cambios planeados.
- **Desarrollo Profesional:** Suma de las experiencias, acciones propias y oportunidades del individuo para lograr sus objetivos profesionales.
- **Descripción del puesto:** Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.
- **Eficacia:** Grado con el que se logran de manera oportuna los resultados esperados, en relación con los objetivos y metas.
- **Eficiencia:** Relación entre resultados y uso de recursos disponibles. En otras palabras es la maximización de resultados (productividad) con el mejor uso de recursos.





- **Equipo de Trabajo:** Conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sientan solidariamente responsables.
- **Estrategias:** Se refiere a tácticas sobre cómo lograr los objetivos propuestos; por consiguiente se refleja en planes, programas y proyectos. Opciones o maneras elegidas por la entidad para utilizar sus recursos y dirigir los esfuerzos hacia el logro de los objetivos, considerando sus propias fortalezas y debilidades y las oportunidades y amenazas que caracterizan su entorno.
- **Estilos de Liderazgo:** Esquema total de las acciones de un líder y cómo lo perciben sus empleados.
- **Evaluación:** Proceso propio y espontáneo de la estructura del pensamiento, mediante el cual se emiten juicios sobre acontecimientos y fenómenos, con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.
- **Evaluación del Desempeño:** Proceso de determinar, en la forma más objetiva posible, cómo ha cumplido el empleado las responsabilidades de su puesto.
- **Evaluación de Necesidades:** Diagnóstico de los problemas presentes y de los desafíos futuros que pueden enfrentarse mediante capacitación y desarrollo.
- **Formación:** Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros servidores públicos.

Existen 3 clases de Formación:

- **Formación Profesional Específica:** destinada, en principio, al colectivo de alumnos del sistema escolar que decide encaminar sus pasos hacia el mundo laboral, cuyo objetivo es la inserción laboral.





- **Formación Profesional Ocupacional):** destinada al colectivo que en ese momento se encuentra desempleado, cuyo objetivo es la reinserción laboral de la persona.
- **Formación Profesional Continua:** destinada al colectivo de Funcionarios en activo, cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización Permanente del funcionario al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de su empleabilidad.
- **Incentivos:** Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.
- **Incentivos Pecuniarios:** Estímulos que se dan en dinero a equipos de trabajo.
- **Jerarquía de Necesidades:** Filosofía que sostiene que los diferentes grupos de necesidades tienen un orden de prioridad específico entre la mayoría de las personas, de manera que un grupo de necesidades precede a otro en importancia.
- **Necesidades:** Son atributos esenciales que se relacionan con la evolución, ya que son situaciones siempre presentes en el hombre y por estar adheridas a la especie misma se convierten en universales. No sólo son carencias sino también potencialidades humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo, y que deberán relacionarse con prácticas sociales, formas de organización, modelos políticos y valores.
- **Necesidades Primarias:** Necesidades físicas básicas.
- **Necesidades Secundarias:** Necesidades sociales y psicológicas.
- **Paternalismo:** Predisposición de los directivos de una organización a estimar que son ellos únicamente –sin la participación de los empleados– quienes pueden actuar como jueces de las necesidades de aquéllos y de prácticamente todos los asuntos que conciernan a la empresa.



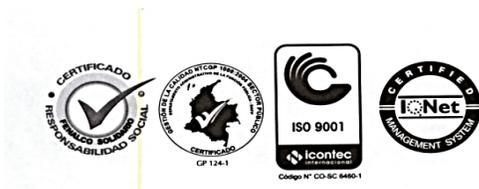


- **Programa:** Previa declaración de actividades y acciones a seguir en la consecución de un objetivo. Estrategia de intervención cuyas directrices determinan los medios que articulados gerencialmente, apoyan el logro de uno o varios objetivos de la parte general del Plan.
- **Programas de Bienestar Social.** Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos de la Alcaldía del Municipio de Sabaneta, con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; además, lograr un verdadero compromiso con la Alcaldía.
- **Proyecto:** Planta y disposición que se forma para un tratado o para la ejecución de una obra o empresa, anotando y extendiendo todas las circunstancias principales que deben concurrir para su logro. Unidad operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida.
- **Resistencia al cambio:** Deseo de no aceptar un cambio o aceptarlo sólo parcialmente.
- **Satisfacción:** Hace referencia al estado afectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales.
- **Satisfactores:** Están referidos a todo aquello que, por representar formas de ser, tener, hacer y estar, contribuye a la realización de necesidades humanas. Es en sentido último el modo por el cual se expresa una necesidad.
- **Sistema de Estímulos.** Se entiende por sistema de estímulos 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 social de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.





- **Sistemas de Incentivos:** Vinculan la compensación y el desempeño, cubriendo determinadas compensaciones por resultados y no por antigüedad o por horas de trabajo.
- **Valores:** Son los cimientos de la organización que tienden a tener carácter de permanencia. Es la búsqueda de un bien absoluto que le da significado y sentido a las cosas, así mismo se busca que el sistema de valores soporte la razón de ser, la misión y le brinde dinámica a los comportamientos institucionales y a la visión de lo que se espera en el futuro





8. MARCO LEGAL

- A. Decreto Ley 3054 de 1968. Crea y organiza el Fondo Nacional de Bienestar Social.
- B. Decreto Extraordinario 3129 de 1968. Establece el Régimen de bienestar Social para el personal Civil a Servicio del Estado.
- C. Decreto 752 de 1984. Reglamenta los programas de Capacitación y Bienestar Social.
- D. Decreto 614 del 14 de Marzo de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de salud ocupacional en el país.
- E. Constitución Política: Artículos 48, 51, 52, 53 y 57.
- F. Ley 100 de 1993: Seguridad Social Integral.
- G. Decreto Ley 1572 de 1998. Título IV: De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
- H. Ley 489 de 1998. Capítulo Quinto: Incentivos a la Gestión Pública.
- I. Decreto Ley 1567 de 1998. Título II. Establece el Sistema de Estímulos para los empleados del estado, el cual está integrado por dos grandes programas: Bienestar Social e Incentivos.
- J. Decreto 2504 de 1998. Artículo Cuarto: Modifica el artículo 130 del Decreto 1572 del 5 de Agosto de 1998.
- K. Decreto 1567 de 1998. Título II: Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- L. Cartilla de bienestar laboral para empleados de la Función Pública
- M. Ley 734 de 2002. Numerales 4 y 5 del Artículo 33: Dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de





vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales

- N. Ley 909 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 la desarrollen.
- O. Decreto 4661 de 2005. (Anexo 4). Modificó el parágrafo primero del artículo 70 del decreto 1227 de 2005, el cual quedó así: «**PARÁGRAFO 1.** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto»
- P. Decreto 1227 de 2005. Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004
- Q. Decreto 1083 de 2015. Unificador de las normas de empleo público.
- R. Decreto Municipal 101 de 2016. Acto administrativo que reglamenta el programa de capacitación y bienestar laboral para la alcaldía de Sabaneta.





9. RESPONSABILIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL Y ESTIMULOS

Son responsables del PIBEI:

A. Alcalde Municipal de Sabaneta y Directivos:

- Promueven en sus áreas de trabajo la formulación de plan de bienestar social laboral.
- Orientan la formulación del plan de bienestar social laboral.
- Priorizan problemas o retos institucionales del área.
- Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
- Priorizan proyectos estratégicos de área.
- Garantizan el cumplimiento del plan de bienestar social laboral, así como los espacios para reuniones y horarios de actividades.
- Evalúan la aplicación del plan de bienestar social laboral en la ejecución de sus funciones.
- Realizan el seguimiento al plan de bienestar social laboral.

B. Secretaria de Servicios Administrativos

- Elabora cronograma para el desarrollo del PIB.
- Administra la oferta del plan de bienestar social laboral, teniendo en cuenta las exigencias de las competencias establecidas por el Decreto 2539/05.
- Hace seguimiento y evaluación a los proyectos que hacen parte del plan de bienestar social laboral
- Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores del plan de bienestar social laboral en las diferentes áreas.
- Monitorea permanentemente el PIBEI.

C. Planeación:

- Apoya al Comité en el tema de indicadores para evaluar el PIBEI.
- Apoya la evaluación de impacto del PIBEI.

D. Servidores Públicos:





- Participan en la formulación e implementación del plan de bienestar social laboral
- Asumen actividades y las desarrollan para el cumplimiento del PIBEI.
- Realizan el seguimiento y evalúan el programa de bienestar social laboral
- Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

E. Comisión de Personal:

- Participa en el seguimiento del PIBEI.
- Apoya la divulgación del plan de bienestar social laboral

F. Control Interno:

- Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
- Apoya la evaluación del impacto del plan de bienestar social laboral, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIBEI.

G. Facilitadores.

- Orientan al equipo de empleados en todas las fases del PIBEI
- Apoyan, motivan y orientan permanentemente a los empleados y su grupo familiar
- Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad.
- Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.

H. Comité de Capacitación y Bienestar Laboral:

- Participa en la revisión, aprobación y seguimiento del PIBEI.

23



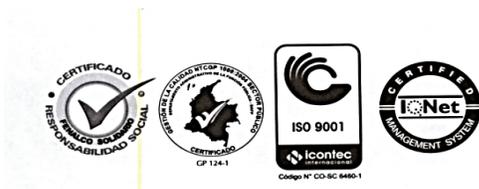


- Apoya la divulgación del PIB

i. Obligaciones de los Beneficiarios:

Son obligaciones de los funcionarios beneficiarios del plan de bienestar social laboral, las siguientes:

- Participar en la identificación de las necesidades de bienestar social laboral de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de bienestar social para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes o presentar las certificaciones a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de bienestar, así como de las actividades a las cuales asista.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en programa de capacitación y bienestar laboral.





10. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DEL PIB

La Alcaldía de Sabaneta tiene incluido en su presupuesto gastos de la vigencia 2016 un valor de \$25'000.000.

Igualmente, la administración municipal hará uso de entidades como la ARL, COMFENALCO, ESAP, SENA, DAFP, para ejecutar programas de bienestar social laboral, así como aprovechará a los empleados que tengan aptitudes y actitudes que se requieran para actividades de recreación, deportivas y lúdicas, que le permitan a la entidad mejorar su clima laboral y generar un mayor sentido de pertenencia.

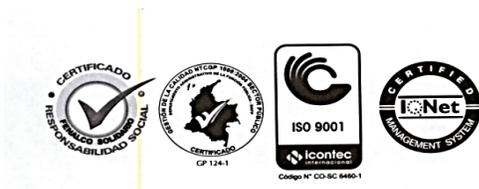




11. POLITICAS DE BIENESTAR SOCIAL

Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados del Municipio de Sabaneta y sus familias.

- Las actividades de Bienestar están orientadas al desarrollo de actividades Deportivas, Culturales y Lúdicas, que impacten positivamente y mejoren la integración personal y laboral. También se pueden desarrollar actividades para niños y tardes de títeres o teatro.
- Se destacaran las cualidades artísticas en los funcionarios
- Mejorar el sentido de pertenencia de los funcionarios con la Administración Municipal, mediante una buena motivación y clima laboral.
- Congregar a los funcionarios con su familia en un ambiente lúdico





12. CONTENIDO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

El Plan de Bienestar Social Laboral y Estímulos comprende: la Protección y los Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

12.1 Protección y Servicios Sociales: a través de este componente, se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, recreación, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (artículo 23, Decreto 1567 de 1998), detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

Es necesario tener en cuenta que los programas que forman parte de este componente deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Fondo Nacional de Ahorro), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

- Deportivos.
- Artísticos y culturales
- Recreativos y vacacionales.
- Salud Ocupacional:
- Higiene y Seguridad Industrial
- Medicina laboral
- Sociales y de Integración
- Capacitación





12.2 Calidad de Vida Laboral: La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por **condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral**, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

El concepto de calidad de vida laboral, gira alrededor de dos ejes sobre los cuales la Secretaria de Servicios Administrativos, debe trabajar, identificando los componentes de cada uno para determinar qué aspectos deben ser mejorados: si el que atañe al entorno laboral en que se realiza el trabajo, el que se relaciona con las experiencias de los servidores públicos, o ambos.

Por lo anterior, y en aras de procurar una adecuada calidad de vida laboral, es responsabilidad de la Secretaria de Servicios Administrativos, intervenir en los siguientes campos:

- **Medición del Clima Laboral:** Orientación organizacional, Administración del talento humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en grupo, Capacidad profesional y Medio ambiente físico.

Evaluación de la adaptación al cambio organizacional y realización de acciones de preparación frente al cambio y a la desvinculación laboral asistida, o de readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

La entidad asignará los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social que se adopten (Decreto 1567 de 1998).

Las acciones que pueden realizarse con el dinero asignado para Bienestar Social incluyen Actividades de recreación, Actividades deportivas, Actividades lúdicas y Actividades culturales.

Así mismo deben incluirse en este presupuesto las actividades contempladas en el área de protección y servicios sociales





13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIBEI

El comité evaluará periódicamente la ejecución y cobertura del plan de bienestar social laboral estímulos e incentivos y replanteará modificaciones de actividades o presupuesto cuando sea necesario y rendirá indicadores de ejecución semestralmente.

Cumplimiento del plan de bienestar laboral:

Indicador de Gestión:

$$\frac{\text{Actividades realizadas} \times 100}{\text{Total de actividades programadas}}$$

Cobertura plan de bienestar laboral:

Indicador de Cobertura:

$$\frac{\text{No. Funcionarios beneficiarios del PIBEI en un período} \times 100}{\text{No. Total de funcionarios de la Alcaldía}}$$

Indicadores de Impacto:

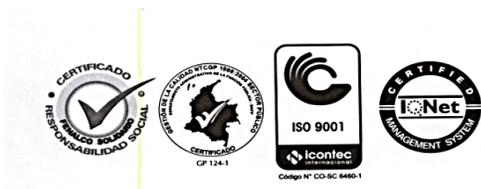
La Alcaldía de Sabaneta para la vigencia 2016 establecerá indicadores de impacto de conformidad a lo que estime la Secretaria de planeación y la Oficina de control interno, sin embargo a continuación se relacionan algunos posibles indicadores, los cuales son de más difícil medición, para lo que se tendrá en cuenta, la colaboración de la Secretaria de planeación para que en conjunto con cada uno de los jefes que tienen a cargo los distintos procesos, establezcan, los mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.

1	Individual	CUMPLIMIENTO	Cambios en el desempeño de los funcionarios beneficiarios del PIB,	Mecanismos de evaluación y las líneas base para
---	------------	--------------	--	---





			evidenciados en informe del jefe inmediato y los resultados que arroje la evaluación del desempeño, competencias y acuerdos de gestión.	evidenciar los cambios esperados.
2	Servicio Prestado	CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias de la Oficina de Control Interno con concepto favorable. - Evaluación favorable del MECI 	Mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.





14. DETECCION DE NECESIDADES DE BIENESTAR LABORAL

La Alcaldía de Sabaneta, a través de las encuestas de necesidades individuales y por dependencias, pretende detectar las necesidades internas para la consolidación de necesidades de los servidores, con el fin de receptor los requerimientos individuales de los servidores de la entidad. Las encuestas fueron entregadas a cada directivo y funcionarios para que pudieran solicitar sus requerimientos, esto con el fin de proyectar el Plan Institucional de Bienestar Social Laboral 2016.

Luego de la tabulación y priorización de los temas de Bienestar, se obtuvo los siguientes resultados de necesidades, de los cuales se seleccionaron los temas con mayor demanda para que sean tenidos en cuenta como primeros en la realización de actividades y se tendrán en cuenta igualmente los que tienen menos, para que en el transcurso de la vigencia 2016, se desarrollen estos temas.

Por lo tanto, una vez identificada las necesidades de bienestar a través de estos resultados se podrán conformar Plan Institucional de Bienestar Social Laboral 2016

14.1 NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL POR DEPENDENCIAS:

NO	DEPENDENCIA	TEMAS
1	SECRETARIA DE HACIENDA	HABITOS SALUDABLES
		CLIMA LABORAL
		SOLUCION DE CONFLICTOS
2	SECRETARIA DE GOBIERNO	COACHIGN GRUPAL E INDIVIDUAL
		PAUSAS ACTIVAS
		MOTIVACION LABORAL
		SOICIALIZAR SERVICIOS DE LAS CAJAS DE COMPEACION
3	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	TRABAJO EN EQUIPO
		RECREACION Y DEPORTE
		CRECIMIENTO PERSONAL
		VACACIONES RECREATIVAS
		HIDROTERAPIA
4	CONTROL INTERNO	HORARIOS FLEXIBLES
		CAMPEONATO DE BOLOS





		TARDE DE SPA
5	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	PROYECTO AVENTURA -COMFENALCO
		PROYECTO BRUJULA DIGITAL-COMFENALCO
6	SECRETARIA DE EDUCACION	PAUSAS ACTIVAS
7	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	NO SOLICITO
8	SECRETARIA DE PLANEACION	AMBIENTE LABORAL
		TALENTO HUMANO
9	OFICINA DE ATENCION A VICTIMAS	PAUSAS ACTIVAS
		MANEJO DE STRES Y TRABAJO BAJO PRESION
10	SUBDIRECCION INTEGRACION SOCIAL	TRABAJO EN EQUIPO
		COMUNICACIÓN ASERTIVA
11	SUBDIRECCION DE JUVENTUD	COACHIGN GRUPAL E INDIVIDUAL
12	SUBDIRECCION DE GESTION ADTIVA	TRABAJO EN EQUIPO
		COACHIGN GRUPAL E INDIVIDUAL
13	SUBDIRECCION INFANCIA Y ADOLESCENCIA	TORNEO DEPORTIVO
		INTEGRACIONES EN LAS DEPENDENCIAS
14	CENTRAL DE MONITOREO-GOBIERNO	INCENTIVOS A LOS MEJORES EMPLEADOS
15	SUBDIRECCION DESARROLLO INSTITUCIONAL - PLANEACION	SALUD OCUPACIONAL
		INTEGRACIONES EN LAS DEPENDENCIAS
16	SUBDIRECCION CONVIVENCIA CIUDADANA	PAUSAS ACTIVAS
		ESPACIOS DE RECREACION - LUDICO - DEPORTIVAS
17	GESTION DEL RIESGO	INCLUIR A LOS CONTRATISTAS EN LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR
18	SUBDIRECCION COBERTURA EDUCATIVA	CAMINATAS
		PISCINA-SAUNA-TURCO
		BILLAR - JUEGOS INTERNOS
19	SUBDIRECCION FAMILIA	ACTIVIDADES DE INTEGRACION
		RECONOCIMIENTO - INCENTIVOS
		ESPACIOS DE INTEGRACION





20	SUBDIRECCION LOGISTICA - SERVICIOS	CAPACITACIONES SOBRE LAS FUNCIONES DEL AREA
21	SUBDIRECCION CALIDAD EDUCATIVA	COACHIGN GRUPAL E INDIVIDUAL
22	DIRECCION DE CATASTRO	PAUSAS ACTIVAS
		SUPERACION PERSONAL
		ACTIVIDADES DE INTEGRACION
23	DIRECCION DE INFORMATICA	CRECIMIENTO PERSONAL
24	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y ESTADISTICA	CAPACITACIONES SOBRE LAS FUNCIONES DEL AREA
25	SUBDIRECCION DE NOMINA	GIMNASIO
		SALUD MENTAL
		CAMPEONATO DE BOLOS
		CAMINATAS ECOLOGICAS
		ACTIVIDADES PARA CONOCER LOS NUEVOS FUNCIONARIOS
		LIDERAZGO
		TRABAJO EN EQUIPO
		GESTION DEL CAMBIO
26	SUBDIRECCION SOCIAL	TRANSPORTE PARA HACER LAS ACTIVIDADES
27	SUBDIRECCION ASEGURAMIENTO	SALUD OCUPACIONAL
		COACHIGN GRUPAL E INDIVIDUAL
28	SUBDIRECCION INSPECCION Y VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES	SALUD OCUPACIONAL
		ATENCION AL USUARIO
		LIDERAZGO
29	SUBDIRECCION INSPECCION Y VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS	TRABAJO EN EQUIPO
		CHARLAS MOTIVACIONALES
30	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-SALUD	ACTIVIDADES DE INTEGRACION
31	SUBDIRECCION DE GESTION DE ANALISIS DE LA INFORMACION	COACHIGN GRUPAL E INDIVIDUAL
		MOTIVACION LABORAL
32	SECRETARIA DE SALUD	NO SOLICITO





33	SECRETARIO DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL	COMUNICACIÓN ASERTIVA
		TRABAJO EN EQUIPO
		CLIMA LABORAL
		SERVICIO O ATENCION AL CLIENTE
34	CONTABILIDAD- HACIENDA	MANEJO DEL TIEMPO

15. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR:

No.	TEMAS	FECHAS
1	Coaching grupal e individual	Junio a Diciembre
2	Pausas Activas	Junio a Diciembre
3	Torneo Deportivo: Billar, Bolos, Futbol, Ajedrez, Voleibol, etc.	Junio a Diciembre
4	Actividades de Integración del personal	Junio a Diciembre
5	Celebración de fechas especiales: Día de la mujer, de la secretaria, del servidor público, de los niños, navidad, de la Familia.	Marzo a Diciembre
6	Jornada de Salud	Junio a Diciembre
7	Actividades recreativas: Caminatas, Gimnasio, Hidroterapia, Piscina, etc.	Junio a Diciembre
8	Charlas Motivacionales	Junio a Diciembre

La Subdirección de Talento Humano, será la encargada de gestionar y organizar la programación de las anteriores actividades de bienestar, de lo cual mantendrá informado al comité en las reuniones mensuales.

MEDICION DEL CLIMA LABORAL: La Ley 909 de 2004 establece la obligación de que se mida el clima laboral cada dos años, con su respectiva intervención, por lo que se procederá en el presente año a realizar el trabajo de diagnostico.

SALUD OCUPACIONAL: Las actividades de salud ocupacional se encuentran consagradas en la ejecución del PIC 2016. Para su aprobación, firman:

CONSTANZA GUERRA BURBANO
Delegada del señor Alcalde
PRESIDENTE

MILENA CASTRILLÓN VARGAS
Subdirector Talento Humano
SECRETARIA

