

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

-PIBEI-

ALCALDIA DE ITAGÜÍ

**COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE TALENTO HUMANO**

2016

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. PRESENTACIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN	6
3. OBJETIVOS	7
4. ALCANCE DEL PIBEI	8
5. PRINCIPIOS DEL PIBEI	14
6. FASES DE ELABORACIÓN DEL PIBEI	15
7. DEFINICIONES	16
8. MARCO LEGAL	21
9. RESPONSABILIDADES	23
10. RECURSOS FINANCIEROS	25
11. POLÍTICAS DEL PIBEI	26
12. CONTENIDO DEL PIBEI	27
13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	32
14. DETECCIÓN DE NECESIDADES	33
15. PROGRAMACIÓN DEL PIBEI	38

Anexos

**Plan de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo 2016
Encuestas Diligenciadas**

1. PRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

MISIÓN

Impulsar el desarrollo armónico de su territorio enmarcado en las demandas del progreso; garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna; posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural; y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos.16 diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos.

VISIÓN

Reconociendo y fortaleciendo sus potencialidades de localización geográfica, plataforma empresarial, infraestructura estratégica, capital humano, oferta ambiental y su avance en seguridad,

En el año 2025 Itagüí será un municipio territorial y socialmente equilibrado, con un avance significativo en el cierre de sus brechas y menos contradicciones en su desarrollo. Un municipio industrial, comercial y de servicios; competitivo y productivo; social y culturalmente responsable, equitativo, seguro y pacífico; educado, saludable, incluyente y que reconoce sus grupos poblaciones, con énfasis en la garantía de derechos de la infancia, adolescencia y juventud. Con gobernanza y articulado en lo urbano – rural; integrado y con desarrollo regional sustentable; fortalecido institucionalmente para un buen gobierno y servicios con calidad. Itagüí, la ciudad de la alegría, que avanza con equidad para todos.

POLÍTICA 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, esta adoptada mediante Decreto 255 del 10 de Marzo de 2014, a la cual se le da cumplimiento entre otros con el plan institucional de bienestar laboral 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 Itagüí.
- **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 Alcaldía de Itagüí 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 Itagüí.
- **Imagen corporativa:** Velar por la adecuada presentación y preservación de las instalaciones de la Alcaldía de Itagüí, 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 Alcaldía de Itagüí, 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 Alcaldía de Itagüí 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 Alcaldía de Itagüí 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 Alcaldía de Itagüí.
- **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- y Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos –PIBEI-
- **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 Alcaldía de Itagüí.

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 Itagüí.

- **Liderazgo:** La Alcaldía de Itagüí 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. INTRODUCCIÓN

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 Laboral 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 proceso de Gestión del Talento Humano se convierte en parte esencial del desarrollo armónico e integral del empleado.

Con el Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos –PIBEI-, 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 Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos –PIBEI- pretende brindar las herramientas para reconocer las percepciones de los funcionarios del Municipio de Itagüí 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 Itagüí 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 Itagüí por medio del mejoramiento y conservación del nivel de vida de los funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo integral.
- Formular el PIBEI para los funcionarios de la Alcaldía del Municipio de Itagüí, 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 ESPECÍFICOS

- Diagnosticar las necesidades de bienestar y la frecuencia para los funcionarios de la Alcaldía.
- 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 PIBEI
- Diseñar una programación para los PIBEI
- 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 y seguimiento y evaluación al PIBEI

4 ALCANCE

El Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos – PIBEI- es un documento de trabajo elaborado anualmente por la Secretaria de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano, para estudio y aprobación del comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos con el cual se pretende orientar los procesos de bienestar de los empleados y su grupo familiar que a la fecha se encuentren 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 para la aprobación del Comité, previa revisión y estudio por la Comisión de Personal, 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 Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos –PIBEI- está en caminado 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, Directores, Subsecretarios, Subdirectores, Jefes de Oficinas. |
| Nivel Asesor. | Jefe, Oficina, Asesora y Asesor |
| Nivel Profesional. | Corregidor, Profesional Especializado, Comisario de Familia, Líder de Programa, Profesional Universitario, Inspector de Policía. |
| Nivel Técnico. | Técnico Operativo, Técnico Administrativo, Subcomandante de Transito, Agente de Tránsito, Técnico Área Salud. |
| Nivel Asistencial. | Secretario, Auxiliar administrativo, Conductor, Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde, Conductor Mecánico, Ayudante, Celador, Auxiliar de Servicios Generales |

4.2 ALCANCE EN LAS ACTIVIDADES:

El Decreto 1227 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004, señala lo siguiente:

“Artículo 69. 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.

Artículo 70. 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 al pre pensionado 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.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

Artículo 76. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen

desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Artículo 77. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que 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, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 78. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 79. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y

remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Artículo 80. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

80.1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

80.2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

80.3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 81. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

81.1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

81.2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Artículo 82. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

82.1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

82.2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 83. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

83.1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

83.2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

83.3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

83.4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

83.5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 84. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 85. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal”.

5. PRINCIPIOS RECTORES DEL PIBEI

La Alcaldía Municipal de Itagüí realizará los programas de bienestar observando los siguientes principios:

- **Complementariedad:** El Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos –PIBEI- 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 Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos –PIBEI- 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.

6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIBEI

- A. Realización de encuestas y recolección de información:** Se procedió a diseñar encuesta de necesidades de bienestar tanto individuales como por secretarías o áreas de desempeño, para lo cual se contó con la participación de todas las dependencias de la Alcaldía.
- B. Consolidación del Diagnóstico de Necesidades:** Se realizó diagnóstico conforme a las necesidades presentadas por los empleados. Los temas de más demanda serán tenidos en cuenta en el orden de prioridades en el diseño del cronograma de actividades del PIBEI para el año 2016.
- C. Formulación del PIBEI:** El equipo de trabajo de la Secretaría de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano, procedieron a elaborar el presente documento, para estudio y aprobación del comité de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos, de la administración municipal.

Es de anotar que en el comité de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos, hay dos representantes de los empleados miembros de la comisión de personal, quienes lo revisaran y harán sugerencias de considerarlo necesario dentro de dicha comisión.

- D. Aprobación del PIBEI:** El comité de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos, 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 PIBEI para la administración municipal de Itagüí.
- F. Ejecución del PIBEI:** El comité de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos conforme al Decreto Municipal No. 1185 de 2013, se reunirá cada mes a fin de decidir y velar por la ejecución del PIBEI.
- G. Seguimiento y evaluación anual:** El comité realizará seguimiento en el segundo semestre 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.
- **Estímulos:** Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona y que se concretan en actividades o programas de bienestar laboral para el empleado y su grupo familiar.
- **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, como un reconocimiento por sus logros o resultados de evaluación.
- **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 conciernen 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 Laboral.** Los programas de bienestar laboral deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos de la Alcaldía del Municipio de Itagüí, 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. Constitución Política: Artículos 48, 51, 52, 53 y 57.
- B. 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.
- C. 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.
- D. Ley 489 de 1998. Capítulo Quinto: Incentivos a la Gestión Pública.
- E. Ley 100 de 1993: Seguridad Social Integral.
- F. 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»
- G. Decreto 1227 de 2005. Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el Decreto Ley 1567 de 1998.
- H. Decreto Ley 1572 de 1998. Título IV: De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
- I. Decreto Ley 3054 de 1968. Crea y organiza el Fondo Nacional de Bienestar Social.
- J. 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.

- K. Decreto Extraordinario 3129 de 1968. Establece el Régimen de bienestar Social para el personal civil al servicio del estado.
- L. Decreto 2504 de 1998. Artículo Cuarto: Modifica el artículo 130 del Decreto 1572 del 5 de Agosto de 1998.
- M. Decreto 1567 de 1998. Título II: Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- N. Decreto 752 de 1984. Reglamenta los programas de Capacitación y Bienestar Social.
- O. 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.
- P. Cartilla de bienestar laboral para empleados de la Función Pública.
- Q. Decreto 450 de 2015 que modifica algunos apartes del Decreto 1185 de 2013
- R. Decreto 1083 de 2015, Unificador en temas de empleo público.

9. RESPONSABILIDADES DEL PIBEI

Son responsables del PIBEI:

A. Directivos:

- Promueven en sus áreas de trabajo la formulación del PIBEI.
- Orientan la formulación del PIBEI.
- 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 PIBEI, así como los espacios para reuniones y horarios de actividades.
- Evalúan la aplicación del PIBEI en la ejecución de sus funciones.
- Realizan el seguimiento al PIBEI.

B. Secretaria de Servicios Administrativos y Líder de Programa de Talento Humano:

- Elabora cronograma para el desarrollo del PIBEI.
- Administra la oferta del PIBEI, 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 PIBEI
- Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores del PIBEI en las diferentes áreas.
- Monitorea permanentemente el PIBEI.

C. Planeación:

- Pone a disposición de las áreas el POA resaltando lo estratégico para la entidad.
- 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 PIBEI
- Asumen actividades y las desarrollan para el cumplimiento del PIBEI.
- Evalúan el PIBEI a través de encuestas u otros mecanismos
- Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

E. Comisión de Personal:

- Participa en el seguimiento del PIBEI.
- Apoya la divulgación del PIBEI

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 PIBEI, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el plan.

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, Bienestar, Estímulos e Incentivos:

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

Obligaciones de los Beneficiarios: Son obligaciones de los funcionarios beneficiarios del PIBEI, 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 el Decreto Municipal No. 1185 de 2013.

10. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIBEI

La Alcaldía de Itagüí tiene incluido en su presupuesto para la vigencia 2016, por inversión de \$800'000.000.

Igualmente se aprovechará el talento humano de la entidad, definiendo las competencias laborales que posee cada funcionario para el manejo de temas de interés institucional, con el propósito de brindar espacios de profundización en temas de habilidades, aptitudes artísticas, deportivas o de recreación de tal manera puedan participar como facilitadores y se contribuya al mejoramiento continuo de los funcionarios y de la gestión de la Alcaldía.

También se buscará la gestión de estos programas de bienestar con otras entidades u organismo públicos, privados, nacionales e internacionales, y se hará gestión con entidades como la ESAP, DAFP, SENA, Universidades y demás, con fin de acceder a este tipo de actividades de bienestar laboral a través del apoyo interinstitucional

11. POLÍTICAS DEL PIBEI

Tendrán derecho a beneficiarse de los programas del PIBEI todos los empleados del Municipio de Itagüí y su grupo familiar.

- Las actividades del PIBEI están orientadas al desarrollo de actividades, que impacten positivamente en el empleado tanto laboral, como en lo social y lo familiar
- Se destacarán las cualidades y aptitudes artísticas, humanas y académicas en los funcionarios
- Mejorar el sentido de pertenencia de los funcionarios con la Administración Municipal, mediante una buena motivación y clima laboral.
- Se fortalecerán los conocimientos y competencias laborales de los empleados

12. CONTENIDO DEL PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS – PIBEI-

Conforme al Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, el PIBEI, comprende dos aspectos:

12.1 PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS:

El programa de bienestar laboral y estímulo, está orientado a 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.

Los subprogramas que lo comprenden son dirigidos a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y de su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, son los siguientes:

- a) **Salud:** Comprende programas de asesoría para la promoción y prevención integral de la salud física y mental de los empleados y sus familias, entre otros: vacunación, tamizaje, riesgo cardiovascular, agudeza visual y todo lo que implique PYP, igual aquellas que en convenios con las ARP, EPS y IPS o entes privados o públicos y demás organismos de salud puedan adelantarse.
- b) **Vivienda:** Incluye los programas de vivienda y los programas de subsidios de vivienda e interés social que ofrezca el Municipio o éste en asocio con las cajas de compensación familiar, entidades públicas o privadas, Fondo Nacional del Ahorro, fondos de cesantías u otras entidades que favorezcan a través de programas especiales a los empleados públicos y su grupo familiar. Facilitando además los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los funcionarios.
- c) **Recreación y Deporte:** Comprende todos los programas de esparcimiento que brinde por medios propios o contratados el Municipio a través de diferentes organismos. Además de los programas que ofrece la caja de compensación familiar en deporte y recreación para el empleado y su grupo familiar.

Se promoverán la conformación de equipos deportivos en diferentes disciplinas, que representen a la Administración Municipal, para lo cual la

entidad aportará los implementos necesarios para su adecuada participación y representación, siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

Igualmente el Municipio ofrecerá programas recreativos de cine, teatro, campamento, encuentro recreacionales, utilización de tiempo libre, actividades lúdicas, artísticas, manuales, así como se resaltarán días especiales como el día del niño, la secretaria, madre, padre, conductor, mujer, del empleado público, de las diferentes profesiones o de la familia, navidad, etc.

- d) **Cultura:** Desarrollo de cursos y talleres que brinda el municipio de Itagüí, orientados a la formación en habilidades y destrezas artísticas de los empleados y miembros de su familia, como: danzas modernas, iniciación musical, artes plásticas, pintura, guitarra, teatro, piano, artesanías, entre otros.

Se incluye además la realización de actos y programas que favorezcan la integración, el reconocimiento del servicio, el desarrollo social y el reconocimiento de fechas conmemorativas institucionales.

El Municipio aportará los implementos necesarios para su adecuada participación y representación, siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

- e) **Educación:** El programa de capacitación para el trabajo y desarrollo humano, tanto para los empleados inscritos en carrera administrativa, como de periodo, elección popular y de libre nombramiento y remoción, se realizará conforme a los lineamientos establecidos la Ley y Decreto 1185 de 2013.
- f) **Área de Calidad de Vida Laboral:** Estos programas se centran en la atención de problemas y condiciones de calidad de vida laboral de los empleados de tal manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, entre otros están:

- Salud ocupacional
- Asesoría psicológica
- Actividades sobre clima laboral que favorezcan el ambiente de trabajo
- Programa escuela de padres
- Encuentro de parejas
- Jornadas recreativas para hijos menores

- Programas para pre jubilados
- Institucionalización y conmemoración del día del servidor público de la Alcaldía de Itagüí.

La ejecución de estas actividades y programas se realizará siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

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.

Beneficiarios. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar laboral, todos los empleados públicos de la Administración Municipal y sus familias. Conforme al Decreto 1227 de 2005, se entiende 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.

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.

Igualmente no podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

12.2 PROGRAMA DE INCENTIVOS:

Conforme al Decreto 1227 de 2005, artículo 76, los incentivos enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

En este orden de ideas, en la administración municipal de Itagüí, el programa de incentivos, lo comprende:

- a) Financiación de Educación Formal:** Conforme al Decreto 1227 de 2005, para poder acceder a este beneficio educativo, el empleado de carrera administrativa, debe contar con calificación sobresaliente en la evaluación

definitiva del último año, además de no haber sido sancionado disciplinariamente igualmente en el último año.

En la administración municipal de Itagüí, el Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, permanentemente recibe solicitudes de financiación de educación formal, el cual luego de revisar que se cumpla con los requisitos de Ley y del Decreto 1185/13, decide su otorgamiento.

Para el año 2016, se dará trámite al 100% de las solicitudes de financiación de educación formal, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el SIGI, código -PR-GH-03- y al Decreto Municipal 1153/13.

- b) Otorgamiento de Encargos:** Conforme a las necesidades de la administración municipal de proveer recurso humano y atendiendo disponibilidades presupuestales, que son manifestadas por el señor Alcalde en su calidad de máxima autoridad administrativa y nominadora, se hace revisión permanente de la planta de personal, con el fin de verificar que empleados de carrera administrativa que cumplan con el artículo 24 y directrices de la CNSC, puede ser beneficiarios de encargos.

Para el año 2016, frente a las solicitudes de provisión de personal, la Oficina de Talento Humano, se encargará de verificar en un 100% que se dé la prelación de nombramientos en encargo, conforme a las condiciones y requisitos de Ley y exigencias del servicio y de la CNSC.

- c) Escogencia y Premiación de los mejores empleados:** Conforme al Decreto 1227 de 2005, en la administración municipal de Itagüí, se hace la escogencia de los mejores empleados de carrera administrativa, en los niveles asistencial, técnico y profesional. Igualmente los mejores empleados de libre nombramiento y remoción entre el nivel directivo y asesor.

Y además con el ánimo de dar mayor cobertura, ya que los empleados de carrera administrativa son aproximadamente el 30% del total de funcionarios de la administración municipal, se premian los mejores empleados por “Productividad y Competencias”, los cuales son escogidos democráticamente por los mismos funcionarios en cada secretaria o dependencia de la administración municipal.

La publicación y entrega del reconocimiento a los mejores empleados, se hace en acto público, con la participación de todos los funcionarios de la entidad.

Es importante anotar, que el artículo 77, del Decreto 1227 de 2005, consagra que: *“El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que 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, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.*

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley”.

Por lo tanto, para el año 2016, se dará cabal cumplimiento a lo señalado por el Decreto 1227 del 2005, Decreto Municipal 1185/13 y al Plan que para el caso formule el señor Alcalde.

Por parte de la Oficina de Talento Humano, se está haciendo desde el mes de febrero del presente año la verificación de que las calificaciones del periodo 2015-2016, se hubiesen realizado conforme a los requisitos de Ley y del Acuerdo 137/10 de la CNSC, con el fin de que la premiación de los mejores de carrera administrativa, este sustentada en hechos ciertos, comprobables y reales.

- d) Premiación del mejor equipo de trabajo:** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Para el año 2016, se dará cabal cumplimiento a lo señalado por el Decreto 1227 del 2005, al Decreto Municipal 1185/13.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIB

El comité evaluará la ejecución y cobertura del PIBEI y replanteará modificaciones de actividades o presupuesto cuando sea necesario y rendirá indicadores de ejecución anualmente.

Cumplimiento del PIBEI:

Indicador de Gestión:

Actividades del PIBEI realizadas x 100
Total de actividades del PIBEI proyectadas

Indicadores de Impacto:

La Alcaldía de Itagüí para la vigencia 2016 establecerá indicadores de impacto de conformidad a lo que estime la Dirección Administrativa 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 Dirección Administrativa 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, evidenciados en informe del jefe inmediato y los resultados que arroje la evaluación del desempeño, competencias y acuerdos de gestión.	Mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.
2	Servicio Prestado	CUMPLIMIENTO	- Auditorías 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. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENESTAR LABORAL

La Alcaldía de Itagüí, a través de las encuestas de necesidades individuales y por dependencias, pretende detectar lo que quieren y necesitan nuestros funcionarios en temas de bienestar laboral. Las encuestas fueron entregadas a cada directivo de las diferentes dependencias de la administración municipal y a los funcionarios para que pudieran solicitar sus requerimientos y así proyectar el PIBEI 2016.

Por dependencias, estas fueron las solicitudes:

NECESIDADES DE BIENESTAR LABORAL 2016		
NO.	DEPENDENCIA	TEMAS
1	OFICINA DE TALENTO HUMANO	No solicito
2	JURÍDICA	Continuar los programas con COMFAMA Salidas de bienestar laboral
3	COBRO COACTIVO	Pausas Activas Primeros Auxilios
4	DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Apoyo a formación superior
5	COMISARIA DE FAMILIA CORREGIMIENTO	No solicito
6	SECRETARIA GENERAL	Liderazgo Coaching Relaciones Interpersonales Servicio al cliente
7	INSPECCIÓN DE POLICÍA COMUNA TRES	Actividades de motivación
8	SALUD	No solicito
9	CONTROL DE RIESGO EN SALUD	Muestra de talentos
10	SALUD PUBLICA	Actividades de integración laboral y familiar
11	ASEGURAMIENTO Y CONTROL	Continuar con las actuales
12	CONTROL RIESGOS CONSUMO	Actividades de integración
13	DIRECCIÓN PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN	Jornada Lúdico Recreativas
14	SECRETARIA DE DEPORTES	Competencias comportamentales
15	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANÍSTICO	Pausas Activas Masajes Bioenergética
16	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Psicólogo clínica

		Bioenergética
		Fotografía
		Aeróbicos
17	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAD	No solicito
18	CORREGIMIENTO	Trabajo en equipo
		Liderazgo
19	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y ESPACIO PUBLICO	Trabajo en equipo
		Liderazgo
20	INSPECCIÓN DE POLICÍA -COMUNA CUATRO	No solicito
21	INSPECCIÓN DE POLICÍA -COMUNA CUATRO	Competencias comportamentales
22	COMISARIA DE FAMILIA ZONA CENTRO	Clases de yoga
		Manejo del estrés
23	COMISARIA DE FAMILIA NORTE	sentido de pertenencia
24	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Coaching
25	COMISARIA DE FAMILIA ZONA SUR	Manejo del estrés
26	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Pausas Activas
		Integraciones
		Difusión de actividades de la caja de compensación
		Gimnasia, Yoga, Hidroaerobicos
		Actividades con la familia
27	SUBSECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	Coaching
		Reconciliación y perdón
28	SUBSECRETARIA PARA LA JUVENTUD	No solicito
29	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS	Tener un Jardín interno
30	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Actividades de integración
31	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	Pausas Activas
		Maquinas surtidoras de comida
		Gimnasia,
32	FONDOS EDUCATIVOS	Actividades con la familia
		Clases de COMFAMA
33	EDUCACIÓN SUPERIOR	Pausas Activas
34	EDUCACIÓN INICIAL	Temas de salud
35	SUBSECRETARIA DE ATENCIÓN SOCIAL	actividades preventivas de salud y violencia
36	OFICINA DE LAS TICS	Muestras culturales

37	CONTROL INTERNO	Conocer los diferentes espacios del municipio
38	SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	Integraciones
		Trabajo en equipo
39	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN	Actividades con la familia
		Trabajo en equipo
40	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	Coaching
		Gimnasio, Hidroaerobicos
		Día de la familia
		Día del servidor publico
		Semana de la salud
41	ACUAPARQUE DITAIRES	Actividades de integración laboral y familiar
		Gimnasia,

Luego de la tabulación de los temas de Bienestar, se obtuvieron como las necesidades más sentidas, las siguientes:

No.	TEMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL
1	Actividades que involucren a la familia – Integración familiar
2	Actividades de integración laboral
3	Bioenergética
4	Coaching
5	Capacitación en competencias comportamentales
6	Mantener las clases con COMFAMA
7	Gimnasio
8	Hidroaerobicos
9	Yoga
10	Manejo del estrés
11	Pausas activas

Para atender dichas solicitudes, innovar en nuevos eventos y mantener las actividades de bienestar que se han venido realizando y que han generado satisfacción en los empleados, Dichas actividades fueron agrupadas e identificadas así:

I. ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS:

Salud:

- Actividades preventivas: Semanas de la salud, Yoga, Gimnasia, Aeróbicos
- Brigadas de Salud: Hacen parte del Plan de Salud Ocupacional año 2016
- Conferencias sobre salud: Estas se realizarán en la semana de la salud
- Pausas Activas: Se realizarán varias veces en el año

En cuanto a la solicitud de tener un profesional de la salud, en la planta de cargos, es algo que no es competencia del comité de capacitación y bienestar, e igualmente las normas de salud hoy en día, prohíben que dentro de las instituciones públicas se preste servicio médico integral, solo a través de las EPS.

Vivienda:

- Divulgación del programa de vivienda
- Realización de proyectos de vivienda

Con el programa de vivienda de la administración municipal y a través del comité de vivienda se dará cumplimiento a las anteriores solicitudes.

Actividades Artísticas y Culturales:

- Capacitación en temas culturales y Programación de eventos culturales: Con la colaboración de la Dirección de cultura, se realizarán talleres y charlas de tipo cultural para beneficio de los empleados y su grupo familiar.
- Asistencia a cines, teatros, con descuento: Se gestionará empresas de teatros, igualmente con casas de teatro, descuentos o compra de bonos/tiquetes para beneficio de los empleados y su grupo familiar. Lo cual implica el gestionar convenios con otras entidades
- Realización de la Segunda Jornada de Talentos: Que implica la formación y promoción del arte, igualmente la presentación de actividades de teatro, canto, baile, humor, poesía, artes plásticas, repentísimo, cuentería, saxofón, guitarra, etc.

Esta actividad se realiza con la compañía y colaboración de la dirección de cultura y participa el empleado con su grupo familiar.

Recreación:

- Actividades de Integración: Se realizará la celebración de fechas especiales como día de la secretaria, mujer, niño, conductor, agente de tránsito, servidor público, jubilado, navidad.

Igualmente se permite y gestionan que las dependencias una vez al año, realicen actividades de integración en media jornada del horario laboral

- En temas de capacitación en competencias, estas hacen parte del plan de capacitación 2016, siendo las competencias más solicitadas:

No.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	No. de Funcionarios que solicitan
1	Manejo de la información	70
2	Planeación	60
3	Trabajo en equipo	46
4	Orientación en el usuario	44
5	Orientación a resultados	40
6	Toma de decisiones	39
7	Liderazgo	37
8	Relaciones interpersonales	27
9	Experticia Técnica	25
10	Adaptación al cambio	24

- Con las vacaciones recreativas se involucra la familia en programas de recreación de la entidad.

Actividades Deportivas:

- Actividades de Formación y Recreación: Se continuará con el programa de Gimnasio e Hidroaeróbicos.
- Torneo Deportivo Municipal: Se realizará durante tres (3) meses el torneo deportivo que involucra las siguientes disciplinas: futbol, futbol sala, voleibol, tejo, tenis de mesa, tenis de campo, billar, bolos y ajedrez. Para lo anterior se deberá realizar convenios deportivos.

II. ACTIVIDADES DE INCENTIVOS:

- Financiación de Educación Formal: El comité estudiara cada mes las solicitudes que presenten los empleados de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y periodo, para financiar sus estudios de educación.
- Otorgamiento de Encargos: La administración municipal continuará con el proceso de encargos por necesidad del servicio y a beneficio de los empleados de carrera que cumplen con los requisitos de la Ley 734/02
- Premiación de los mejores empleados y mejores equipos de trabajo: Conforme a la ley se premian los mejores empleados de todos los niveles y los mejores equipos de trabajo, conforme al Plan que emite cada año el nominador.

15.PROGRAMACIÓN DEL PIBEI 2016: