



PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

MEDELLÍN 2019

Carrera 64 No 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono (574) 460 05 90
Medellín - Colombia

www.bibliotecapiloto.gov.co



COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ

Subdirectora Administrativa y Financiera

CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA

Subdirección de Información y Cultura

JACKELINE GARCIA CHAVERRA

Representante COPASST

SIGIFREDO ANTONIO VASCO M

Comisión de Personal

ELKIN DARIO DUQUE FRANCO

Comisión de Personal

SENIA LUZ VARGAS GONGORA

Profesional Universitaria Especializada Talento Humano



TABLA DE CONTENIDO

NUESTRA ENTIDAD	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES.....	5
1. INTRODUCCION	6
2. MARCO NORMATIVO	7
3. OBJETIVOS DEL PLAN	9
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
4. DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL	10
4.1 GESTIÓN HUMANA.....	10
4.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	10
5. DESARROLLO.....	11
5.1 BIENESTAR SOCIAL LABORAL	11
5.1.1 PROGRAMA CULTURAL, ARTÍSTICO, RECREATIVO, LÚDICO, DEPORTIVO Y VACACIONAL	12
5.1.2 PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL A SITUACIONES DE CONDOLENCIA Y FECHAS DE INTERÉS COLECTIVO.....	12
5.1.3 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	12
5.1.4 PROGRAMA DE LA FAMILIA- BPP	13
5.1.5 PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL.....	14
5.1.6 PROGRAMA DE SALUD EMPRESARIAL	16
5.1.7 PROGRAMA DE PRE-PENSIONADOS.....	18
5.2 PLAN DE INCENTIVOS	18
5.2.1 BENEFICIARIOS	18
5.2.2 EXALTACIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS PÚBLICOS.....	18
5.2.3 RECONOCIMIENTO DE DESEMPEÑOS INDIVIDUALES.....	20
5.2.4 INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE EXCELENCIA	21
5.2.5 DISTINCIONES POR ANTIGÜEDAD.....	24
5.2.6 DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.....	25
5.2.7 UN ENCUENTRO CON TU INTERIOR.....	25
6. MECANISMOS DE CONSULTA Y DIFUSIÓN.....	25
7. RECURSOS.....	25
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	26
9. CRONOGRAMA.....	27

NUESTRA ENTIDAD

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina -BPP- fue fundada por convenio entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO- y el gobierno de Colombia en 1952. Es una de las experiencias que este organismo internacional proyectó como modelo de bibliotecas para poblaciones de escasos recursos en África, India y América Latina.

Las cajas viajeras y el Bibliobús fueron un importante medio para la promoción de los servicios bibliotecarios, propiciando acercamiento entre libro y lector, llevando hasta los sitios de vida cotidiana de la comunidad la programación cultural y la promoción de la lectura.

Desde la década del sesenta, la BPP, se encuentra ubicada en el sector de Otrabanda, hoy barrio Carlos E. Restrepo, al edificio donde tiene su sede actual.

En 1992, luego de la expedición de la actual Constitución Política de Colombia, la Institución es adscrita como ente descentralizado del Ministerio de Educación Nacional y, en agosto del 2006, es acogida por el municipio de Medellín como entidad descentralizada con autonomía administrativa, presupuestal y financiera.

En la Actualidad la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina está conformada por la sede central, ubicada en el Barrio Carlos E. Restrepo y sus cuatro Filiales, ubicadas en zonas periféricas de la ciudad (Filial Juan Zuleta Ferrer, Filial Tren de Papel, Filial La Loma y Filial San Antonio de Prado). Las Bibliotecas Filiales son la presencia de La Piloto en los barrios de la ciudad. Ellas hacen parte en el diario acontecer de la comunidad con actividades de promoción y fomento a la lectura, servicios bibliotecarios y extensión cultural



MISIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina fomenta el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.

VISIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en el año 2024 se consolidará como un referente de interacción de ideas, información, conocimientos y saberes. Será un centro de pensamiento, patrimonio y memorias vivas; desde una gestión cercana, eficaz y sostenible. Propiciará la participación, apropiación y el empoderamiento activo de la ciudadanía, para la incidencia social y cultural; reconociendo en el pasado y en el presente la configuración de las transformaciones de la sociedad

VALORES

1. · Honestidad
2. · Responsabilidad
3. · Equidad
4. · Solidaridad
5. · Dialogo
6. · Respeto
7. · Tolerancia
8. · Compromiso
9. · Sentido de pertenencia

1. INTRODUCCION

La Biblioteca Pública Piloto adopta El Plan Institucional de Bienestar y Estímulos como política orientadora y facilitadora de los programas de Salud Ocupacional, Recreación, Deporte, Cultura, Estímulos e Incentivos, con miras a contribuir al fortalecimiento la calidad de vida laboral de los empleados públicos y de su grupo familiar.

A raíz de los cambios generados en el Estado que buscan fortalecer institucionalmente la administración Pública, los programas de Talento Humano se convierten en parte esencial del desarrollo armónico e integral del servidor.

En sintonía con la compensación y el Salario Emocional como un factor motivador, “Hay tantas maneras de ‘premiar’ una persona como personas existen, ya que generalmente lo que motiva a una no es lo mismo que motiva a la otra.”. Y así, en el 2006, Summers en su obra “Administración de la Calidad” (Editorial Mexicana, México) nos señala: “Los sistemas de recompensa deben reconocer los logros. Es preciso que los esfuerzos de los empleados se vean recompensados en la medida en que permitan que la organización alcance sus metas y objetivos. Como destinatarios directos de los beneficios, los empleados deberán jugar un papel activo en la creación o modificación del sistema de recompensas” (1). El Plan anual de Incentivos se encuentra entre los procesos de apoyo más importantes para fortalecer las conexiones estructurales a través de la organización, puesto que es un instrumento para motivar el comportamiento requerido de sus miembros.

Las Políticas de Bienestar y Estímulos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, tiene como base y marco jurídico lo fundamentado en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de capacitación-formación, bienestar laboral e incentivos, en las entidades públicas.

1. Compensación laboral y salario emocional. Tomado de: <https://www.gestiopolis.com/compensacion-laboral-salario-emocional/>

2. MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1567 de 1998**, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. En el Capítulo I del Título II establece las disposiciones generales del Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
- **Ley 909 de 2004**, cuyo capítulo I del título VI 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.
- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en el título 10, Artículo 2.2.10.1 Indica: “Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

En el artículo 2.2.10.2 establece que 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 los cuales se desarrollan a través de actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas, culturales, de promoción y prevención de la salud, de capacitación informal y otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del servidor. Así mismo, en el artículo 2.2.10.7 indica que los programas de bienestar de calidad de vida laboral, los cuales se desarrollan a través de actividades y programas, deben incluir entre otros aspectos: medición de clima laboral (por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención), preparación para el retiro del servicio, identificación e intervención de la cultura organizacional, fortalecimiento del trabajo en equipo y programas de incentivos. En los artículos 2.2.10.8 al 2.2.10.13 da orientaciones orientados al Plan de Incentivos, el cual tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia y de los equipos de trabajo, otorgando incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios.



- **Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015** que unifica en un solo cuerpo las normas que regulan el sector trabajo entre esto todo lo referente al SG-SST.
- **Ley 1857 de 2017**, por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones
- **Decreto Ley 1952 de 2019**, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas Disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho disciplinario. Dispone sobre los derechos en su capítulo 4, numeral 4 del artículo 37, 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, igualmente en el numeral 5 del mismo artículo se estipula en los derechos, disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar y establecer pautas institucionales que apunten al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios de la BPP y su familia, mediante el fortalecimiento de las capacidades humanas en cada uno de los programas que desarrolla el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Institución buscando crear un clima motivacional para el desarrollo integral de los empleados y lograr un mejor nivel de vida laboral.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar espacios de integración los cuales fomenten y desarrollen el trabajo en equipo, la creatividad, compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Favorecer a través de acciones de participación basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una adecuada calidad de vida, siendo relevantes aspectos educativos, recreativos, deportivos y culturales de los funcionarios y su grupo familiar.
- Contribuir a través de estrategias integrales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, un acompañamiento permanente en la detección temprana de los principales factores de riesgo, y de las alteraciones que afecten el estado de salud de los funcionarios.

4. DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

4.1 GESTIÓN HUMANA

La Biblioteca Pública Piloto busca a través del trabajo del área de Gestión Humana, contar con un personal competente y motivado, a través de planes y acciones que, en concordancia con la normatividad vigente, garanticen un desarrollo integral del personal, el mejoramiento de los niveles de productividad, la garantía de condiciones de salud y seguridad en el trabajo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Para el logro de lo planteado anteriormente, el área viene realizando diferentes actividades relacionadas con la capacitación y el bienestar social, estímulos e incentivos.

4.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Dentro de la implementación del SG-SST, La Biblioteca Pública Piloto, ha definido Políticas y adoptado la implementación del SG-SST como una de las herramientas de gestión que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados.

El SG-SST tiene como objetivo lograr beneficios como prevención de enfermedades laborales, contar con un ambiente sano de trabajo y disminución de costos generados por el ausentismo laboral en ocasiones de accidentes y/o incapacidades.

Otro de los objetivos es crear una cultura del autocuidado y de seguridad engranada con desarrollo del talento humano, gestión de calidad, mejoramiento de procesos y condiciones adecuadas de puestos de trabajo. Para lograr los objetivos anteriormente mencionados se cuenta con los siguientes comités:

- Comité Paritario y Líderes en Misión
- Comité de Convivencia

5. DESARROLLO

Dentro de las labores del área de Gestión Humana se encuentra ejecutar programas integrales de Desarrollo Humano, como eje transversal en todas las áreas de trabajo de Bienestar Social. A continuación, se describen las estrategias de trabajo para la vigencia 2019, desde cada uno de los planes y programas a desarrollar:

5.1 BIENESTAR SOCIAL LABORAL

El Plan de Bienestar Social ofrece diferentes programas que generan espacios de transformación, cultura, recreación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que contribuyen a elevar el nivel de vida de los empleados de la Biblioteca Pública Piloto y de su grupo familiar.

Igualmente, el Plan brinda trimestralmente a los empleados como a sus beneficiarios la opción de acceder a tres (3) cupos por empleado público para que se matriculen en actividades deportivas, y lúdico recreativas y/o capacitación en los programas que ofrece la Caja de Compensación Familiar COMFAMA.

Propósitos

- a) Consolidar la Cultura e Identidad Entidad a través de los valores institucionales.
- b) Promover la generación de espacios de transformación e inclusión que propendan en el fortalecimiento del programa de la Presidencia de la Republica “Empleados Públicos Constructores de Paz”, y a los planes de cultura de ciudad.
- c) Proyectar una imagen positiva de la institución, mediante los diferentes procesos de recreación dirigida a los funcionarios de la entidad.
- d) Generar una cultura artística en la cual se cultive en el empleado y en su grupo familiar la importancia que tiene la recreación y cultura artística como medio de desarrollo, participación e imagen en su quehacer laboral y entorno social.
- e) Contribuir en mejorar la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar, apoyando los procesos de desarrollo humano de la institución.
- f) Promover hábitos de vida saludable a través del deporte para el bienestar y el sano esparcimiento de los funcionarios.

Para promover una atención integral a los funcionarios y propiciar su desempeño, el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la BPP para el año 2019, define los programas descritos a continuación los cuales contribuyen a una mayor productividad y desarrollo dentro de áreas de intervención que hacen parte del ser y del deber ser de cada uno de los funcionarios.



5.1.1 PROGRAMA CULTURAL, ARTÍSTICO, RECREATIVO, LÚDICO, DEPORTIVO Y VACACIONAL

5.1.2 PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL A SITUACIONES DE CONDOLENCIA Y FECHAS DE INTERÉS COLECTIVO.

5.1.3 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.

Teniendo en cuenta el resultado del último diagnóstico de riesgo psicosocial realizado a los funcionarios de la Biblioteca Pública Piloto, se realizarán acciones en pro del mejoramiento de las condiciones Intralaborales y Extralaborales.

Intralaborales.

- En el Dominio de Liderazgo y Relaciones Sociales, se harán intervenciones en las Dimensiones relacionadas con características de liderazgo, relaciones sociales y retroalimentación del desempeño.
- En el Dominio y Control sobre el trabajo, se enfatizará en dimensiones de capacitación, claridad del rol, reinducción, participación y manejo del cambio; para estas dimensiones se cuentan con diversas acciones que se adelantaran en el Plan Institucional de Capacitación –PIC- 2019. Adicionalmente, se fortalecerán las acciones de comunicación que faciliten la participación y manejo del cambio.
- En el Dominio Demanda del trabajo, se enfocará en acciones que capaciten a los funcionarios en estilos de afrontamiento, manejo de la presión y gestión de las emociones.

Extralaborales.

- En la dimensión Desplazamiento Trabajo- Vivienda-Trabajo, ha presentado altos niveles de riesgo, donde posiblemente el transporte para acudir al trabajo sea difícil, incómodo o poco ágil; es importante anotar que esto puede deberse a las dificultades que se presentan en la infraestructura vial del Municipio de Medellín y del Departamento de Antioquia (esto requiere por parte de los funcionarios capacidad de adaptabilidad, manejo de emociones y afrontamiento frente a situaciones externas).

Se realizarán acciones para fortalecer los conocimientos y puesta en práctica de técnicas de afrontamiento y administración del tiempo.

- En la Dimensión de Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo, se evidencia un riesgo considerable, especialmente en la capacidad de adaptación y flexibilidad ante las condiciones externas.

Por tal motivo se realizará un convenio con la Caja de Compensación Familiar, con el fin de que los funcionarios puedan acceder al apoyo de asesoría psicológica cuando lo amerite (dicha acción se encuentra inmersa en el programa de salud empresarial establecido en el presente plan). Adicionalmente, se realizarán acciones orientadas a mejorar la calidad de vida, manejo del tiempo, educación financiera, capacidad de adaptación y flexibilidad ante las condiciones externas; dichas acciones son consideradas como factores protectores para la dimensión de influencia del entorno.

5.1.4 PROGRAMA DE LA FAMILIA- BPP

Para dar cumplimiento con lo establecido en la **Ley 1857 de 2017**, en su artículo 3; la Biblioteca Pública Piloto establece las siguientes acciones:

- Facilitar el acercamiento del funcionario con los miembros de su familia, para atender sus **deberes de protección y acompañamiento** de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en **situación de discapacidad o dependencia**. Este será materializado a través de solicitud expresa del funcionario, al cual se le brindarán espacios de su jornada laboral, los cuales serán acordados con el jefe inmediato.
- Para el primer semestre del año 2019 (**01 de enero al 30 de junio de 2019**), se brindará un día compensatorio, con el fin de que el funcionario pueda compartir con su familia. Este día compensatorio deberá ser solicitado a través del formato establecido por el área de Talento Humano **F-GH-54. Disfrute de beneficios de bienestar laboral**, y el cual se encuentra disponible en la página de la BPP, especificando en el **“TIEMPO COMPENSATORIO: 1 (un) día por programa de la Familia-BPP”**. El beneficio deberá ser solicitado **antes del 30 de junio de 2019**.
- **Para el segundo semestre del año 2019**, se promoverá y gestionará un espacio en el que los funcionarios puedan compartir con grupo familiar, entendiendo como grupo familiar lo definido por el Artículo 34 del Decreto 806 de 1998, en el cual se establece que el grupo familiar está considerado por
 - a) El cónyuge
 - b) A falta de cónyuge la compañera o compañero permanente, siempre y cuando la unión sea superior a dos años
 - c) Los hijos menores de (18) años que dependan económicamente del afiliado



d) Los padres e hijos de cualquier edad si tienen incapacidad permanente y dependen económicamente del funcionario.

5.1.5 PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL.

Los programas que buscan apoyar a los empleados en educación formal hacen parte del bienestar social, según lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998.

Para acceder al beneficio de Auxilio Educativo para estudios superiores, los empleados deben cumplir los siguientes requisitos, los cuales serán exigidos siempre en toda solicitud:

- Ser empleado público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- La calificación de evaluación del desempeño correspondiente al último año de servicio debe ser del nivel sobresaliente.
- Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la solicitud.
- El solicitante debe surtir y cumplir con los requisitos mínimos de inscripción establecidos por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.

Para acceder al beneficio de Auxilio Educativo por parte de un empleado, se debe surtir el siguiente procedimiento:

- **Solicitud por primera vez.**

Presentar ante el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, con una antelación mínima de treinta (30) días calendario a la fecha del pago de matrícula, Al solicitar auxilio económico la Biblioteca Pública Piloto brindará apoyo económico de acuerdo con los recursos disponibles en algunos casos hasta con el ciento por ciento (100%) del valor de la matrícula, dependiendo del monto de la solicitud, la cual se debe realizar de manera formal mediante oficio radicado y que contenga como mínimo la siguiente información:

Nombre del empleado, cargo y dependencia
Nombre del programa y contenido curricular por semestre, créditos académicos a cursar o pensum con intensidad horaria
Lugar y calendario académico
Constancia de admisión o que cumple con los requisitos mínimos de inscripción
NIT de la entidad oferente del programa



Constancia de admisión
Recibo de pago de la matrícula con la especificación del valor del semestre, crédito académico o año que se cursará y para el cual se está solicitando el beneficio económico para realizar estudios universitarios
Número de la cuenta de la Universidad o institución de educación superior en la cual debe consignarse el valor de la matrícula

- **Solicitud renovación del beneficio de Auxilio Educativo**

Cuando se solicita renovación del beneficio de auxilio educativo, deberá anexarse el certificado que establezca el promedio en las calificaciones definitivas del periodo académico cursado en el semestre anterior y adicionalmente indicar los créditos académicos a cursar en el semestre siguiente.

- **Procedimiento ante el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para aprobar el beneficio de Auxilio Educativo:**

Para pregrado se otorgará auxilio educativo a partir del segundo semestre de iniciado los estudios del ciclo profesional.

Para Postgrado, maestría y doctorado se apoyará con auxilio educativo desde el primer semestre.

Cuando se trate de una renovación de auxilio educativo se tendrá en cuenta:

Obtener un rendimiento académico que le permita aprobar el semestre

Solicitud con promedio en las calificaciones definitivas del periodo anterior entre 3.4 y 5.0.

Que el empleado este cursando el mismo programa académico para el cual solicito inicialmente el auxilio educativo.

Los estudios que cursan deben tener aplicación práctica en la Biblioteca Pública Piloto

Los auxilios educativos aquí contemplados estarán sujetos a la decisión del Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el cual tendrá en cuenta el número de solicitudes y el valor de las matrículas para otorgar, velando para que no se afecte el punto de equilibrio financiero del programa; adicionalmente se tendrán priorizadas las solicitudes de los funcionarios que cuenten con un promedio de calificaciones entre 4.0 y 5.0.

Para el porcentaje de los auxilios se tomará como base el promedio en las calificaciones definitivas del periodo anteriormente cursado, de la siguiente manera

Promedio calificaciones	Auxilio económico de la matrícula
-------------------------	-----------------------------------



Entre 4.0 y 5.0	100 %
Entre 3.6 y 3.99	80%
Entre 3.4 y 3.59	50%

La solicitud y la documentación anexa, será revisada, cotejada y estudiada por el Secretario del Comité y se dará a conocer al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

Para el otorgamiento de auxilio, se estable la siguiente ruta:

1. Verificación de los soportes anexos de la solicitud de auxilio educativo por parte del Secretario del Comité.
2. Emisión de la constancia de verificación de los soportes por parte del Secretario del Comité a los demás integrantes del Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para su análisis.
3. Entrega del informe de aceptación de la solicitud por parte del Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos a la Dirección, con el fin de recibir las observaciones o su respectiva aprobación.
4. Carta de aprobación por parte de la Dirección.
5. Oficio de comunicación a los interesados de la aprobación del auxilio y el valor del mismo.
6. Emisión del acto administrativo otorgando el beneficio.

- **El empleado público beneficiario del Auxilio Educativo tendrá los siguientes compromisos:**

Presentar un informe académico después de cada período en el cual se le haya otorgado auxilio educativo al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el cual contendrá el nombre del programa, contenido curricular, planilla de notas correspondiente al período cursado y un breve comentario de la utilidad que ha tenido el programa cursado dentro de sus labores como empleado público.

El incumplimiento de los compromisos por parte del empleado beneficiado del auxilio económico, no le permitirá acceder a un nuevo beneficio en los 2 años siguientes al semestre que culmine y en el cual se haya presentado el incumplimiento.

5.1.6 PROGRAMA DE SALUD EMPRESARIAL

El programa de salud empresarial busca brindar un componente integral de promoción en salud y prevención de la enfermedad, a través de un acompañamiento permanente y la realización de actividades de detección temprana de los principales factores de riesgo, y de las alteraciones que afecten el estado de salud de los funcionarios. Todo ello con el propósito de realizar una intervención oportuna para que se mantenga y mejore la calidad de vida de los funcionarios.



Se busca además, identificar las necesidades reales de la Biblioteca Pública Piloto para realizar las acciones necesarias en procura de un ambiente laboral y de comunidad saludable, buscando dar cumplimiento a los compromisos legales de las áreas de bienestar laboral y salud ocupacional. El desarrollo del programa busca brindar acceso a las siguientes estrategias:

- **Exámenes ocupacionales:** pueden ser de ingreso, control periódico o de retiro laboral. Aptitud para trabajo en alturas, concepto de evaluación osteomuscular, manipulación de alimentos, manejo de químicos y sustancias peligrosas.
- **Programa de orientación psicológica:** servicio periódico de asesoría psicológica y familiar con psicólogos clínicos calificados y expertos en dificultades cognitivas, adicciones, depresión, relaciones familiares, baja autoestima, entre otras.
- **Programas de intervención de los riesgos laborales (programas de vigilancia epidemiológica):** orientado igualmente a proteger contra las enfermedades a nivel individual y colectivo, buscando minimizar el ausentismo laboral y mejorar la productividad de la población laboral.

La asignación de citas de exámenes ocupacionales, programas de orientación psicológica y programas de vigilancia epidemiológica, será asignada a través del área de Talento Humano, previa aprobación por el jefe inmediato del funcionario, teniendo en cuenta que las citas serán asignadas en el tiempo de jornada laboral. El tiempo que requiera dicha atención no será sujeto de compensación por parte del funcionario.

Teniendo en cuenta el muestreo realizado en los exámenes ocupacionales periódicos durante el año 2018 a los funcionarios de la BPP, se identificó la necesidad de la participación de los funcionarios en programas de salud como control de peso y vida saludable y control a patologías crónicas en su EPS correspondiente; situación que fue contrastada con el reporte de solicitud de permisos para el mismo año, en el cual se tiene una participación importante de solicitud de permiso para citas médicas.

Es por ello que dentro del programa se contempla la estrategia “**Es hora de tu salud**”, en el cual se asignarán dos (2) horas mensuales no acumulables para que los funcionarios asistan a sus citas médicas programadas con antelación; las cuales deben tener el soporte dado por el médico de la **EPS** para poder acceder a dicho beneficio, dichas horas no serán sujeto de compensación y no deberán ser reportadas a través del formato de solicitud de permiso, teniendo en cuenta que se contará con un talonario, este deberá ser diligenciado y remitido por el funcionario a su jefe inmediato, con el fin de planear y cumplir con la adecuada prestación del servicio.



5.1.7 PROGRAMA DE PRE-PENSIONADOS

En el programa se busca preparar al funcionario para el cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a éste, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión. En desarrollo del programa se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Identificación de los funcionarios próximos a obtener su pensión para dar ingreso al programa.
- Realizar un seguimiento para revisar en qué etapa se encuentra el funcionario y brindar la información necesaria y pertinente para la consecución de su pensión de vejez.
- Brindar actividades y charlas para sensibilizar a los funcionarios que están próximos a pensionarse, proporcionando los documentos y requisitos que deben tener, y las actividades que pueden realizar posterior a su pensión.

5.2 PLAN DE INCENTIVOS

Teniendo en cuenta que el Plan de Beneficios y Estímulos institucional tiene como política generar espacios de bienestar social y salario emocional, y que dichos programas no deben afectar la prestación del servicio ni el buen funcionamiento de la entidad, se debe tener en cuenta que para el disfrute de los mismos, se debe concertar previamente con el jefe inmediato la fecha en la cual hará uso del beneficios; además los beneficios no pecuniarios otorgados en el presente plan como (el día de la familia, día del servidor, estímulo por la excelencia, cumpleaños, quinquenio y demás beneficios) no son acumulables, ni continuo día y solo se podrán disfrutar dentro de la vigencias por lo que solo se autorizará el disfrute de un beneficio a la vez previa autorización del jefe inmediato.

5.2.1 BENEFICIARIOS

De conformidad con el artículo 30 del decreto 1567 de 1998, serán beneficiarios del Programa Anual de Incentivos los siguientes empleados.

Empleados Públicos de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo; Igualmente son considerados beneficiarios los equipos de trabajo en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015.

5.2.2 EXALTACIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS PÚBLICOS

Anualmente se seleccionará a un empleado por nivel para la exaltación de los mejores empleados públicos de la institución por el desempeño en niveles de excelencia, de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación:

a) Para la selección del mejor empleado público

Para la selección del mejor empleado de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos, mejor empleado de libre nombramiento y remoción, los cuales son escogidos entre aquellos que pertenecen a los niveles profesionales, técnico, administrativo y operativo estos deberán:

- Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Pública Piloto no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. No obstante, al ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye causal de exclusión del mismo.
- Acreditar un nivel de excelencia en la última calificación de servicios en firme, cumpliendo con el puntaje designado.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción deberá ser evaluado con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad y de acuerdo a el (Parágrafo, Artículo 78, del Decreto 1227 de 2005) **“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.”

b) Procedimiento para la selección

Para la selección del mejor empleado de carrera y en cada uno de sus niveles jerárquicos, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo con desempeño laboral en niveles de excelencia, se procederá de la siguiente manera:

El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos dará inicio al proceso de selección en la fecha que estime pertinente.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, Talento Humano deberá presentar al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos el listado de los empleados de la entidad, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de excelencia y cumplan con los requisitos establecidos.

El Comité Bienestar Social, Estímulos e Incentivos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de carrera a aquel que tenga la más alta calificación en la evaluación del desempeño en el rango del sobresaliente de acuerdo con el nivel jerárquico que ostente.



El Comité Bienestar Social, Estímulos e Incentivos seleccionará los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad, lo cual se realizará identificando a quienes hayan obtenido la más alta calificación de cada nivel en el rango sobresaliente.

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados públicos y que correspondan al primer lugar se calificarán sus aportes personales extraordinarios, los cuales generen valor agregado al servicio o área al cual pertenece generando aportaciones de mejora, realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios, así como el cumplimiento de los factores comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen.

Dichos aportes personales extraordinarios se entenderán como los cumplimientos extra en las metas asociadas a sus compromisos laborales, la participación en actividades del SIG, las diferentes propuestas de mejora al proceso en el que participa y la participación y colaboración en los eventos y actividades organizadas por la Entidad.

Con el fin de constatar dicho aporte se procederá de la siguiente manera:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al empate el Profesional Especializado en Gestión Humana, solicitará al jefe inmediato de los empleados públicos objeto de empate, informar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de manera detallada y soportada, si dicho empleado efectuó algún aporte extraordinario acorde con los lineamientos arriba descritos.

Con base en los informes efectuados y el impacto del aporte, el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, de manera motivada determinará quien ocupa el primer lugar.

Si los jefes inmediatos informan que no existe aporte extraordinario, se determina el desempate según el nivel de cumplimiento de los compromisos comportamentales, si consecuentemente se mantiene el empate se definirá por el sistema de balotas las cuales estarán identificadas con el nombre de cada funcionario, respectivamente.

El Comité ofrecerá a los empleados de carrera seleccionados como los mejores empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo de la entidad, el incentivo no pecuniario previsto en el presente Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el cual consiste en el disfrute de **un (1) día de descanso** que deberá solicitar antes del **15 de diciembre**, este día solo obra durante la vigencia no se podrá solicitar el disfrute del mismo en vigencias posteriores ni es acumulable; además, de un reconocimiento y/o mención por parte de la Biblioteca.

5.2.3 RECONOCIMIENTO DE DESEMPEÑOS INDIVIDUALES

Anualmente se compensará con **un (1) día de descanso** el cual se deberá de solicitar antes del **15 de diciembre**, a los empleados de carrera de cada una de las unidades, que



acrediten un **nivel de excelencia en la última calificación de servicios** en firme, cumpliendo con el puntaje, estos empleados no deben haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

5.2.4 INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE EXCELENCIA

En concordancia con el párrafo del artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, 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 proyectos para presentar deberán contar con una pertinencia temática, articulados igualmente con el mejoramiento de los indicadores de gestión de la Entidad y/o el mejoramiento de la eficiencia administrativa.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, la Biblioteca Pública Piloto convocará a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales, de conformidad con lo señalado en el artículo 81, numeral 1, del Decreto 1227 de 2005.

a) Requisitos

- Cada Equipo de Trabajo estará conformado por un número mínimo de dos (2) y un máximo de seis (6) empleados de la Biblioteca Pública Piloto, provenientes de una o varias áreas, con la finalidad de desarrollar un proyecto encaminado a desarrollar la misión, visión, objetivos y planes institucionales.
- Los equipos de trabajo podrán acceder a los estímulos, si los mismos están conformados en relación igual o superior por un 80% de funcionarios de carrera y/o de libre nombramiento y remoción.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo. Cuando el equipo este conformado por dos integrantes, el empleado sancionado deberá ser reemplazado en un término no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la sanción, este cambio deberá ser notificado por escrito al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Biblioteca Pública Piloto.
- Los funcionarios solo podrán pertenecer a un (1) equipo de trabajo durante la vigencia evaluada.



b) Inscripción

Definida la temática a trabajar y según los intereses y las necesidades, el equipo de trabajo presentará al jefe del área que se beneficiará con los resultados de este, un proyecto con copia al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Biblioteca Pública Piloto para el seguimiento respectivo, dicho proyecto debe contener:

1. Identificación de los intereses y/o necesidades
2. Población objeto
3. Objetivos
4. Plan de trabajo y cronograma (dentro de la vigencia del año objeto de evaluación)
5. Recursos (no adicionales a los disponibles)
6. Indicadores
7. Resultados esperados cuantificables
8. Conformación del equipo y dedicación en horas semanales al trabajo en equipo

El proyecto inscrito deberá estar encaminado al desarrollo de la misión, visión, objetivos y planes institucionales, de modo tal que, a través de este objetivo, se pueda medir el impacto y la relevancia para la institución.

El jefe de área expedirá su concepto sobre la conveniencia, pertinencia o necesidad del proyecto y será el responsable de radicar la inscripción del proyecto para participar en el Plan de Incentivos, para lo cual remitirá al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Biblioteca Pública Piloto el concepto junto con la información sobre el mismo.

c) Selección de equipos de trabajo que serán objeto de incentivos

De conformidad con lo señalado en el artículo 83 del Decreto 1227 de 2005 para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
- 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.
- Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.



- La dirección de la Biblioteca, 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.
- A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios descritos en apartados siguientes.

d) Evaluación de desarrollo y resultados de los proyectos

La dirección de la Biblioteca y el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, definirá un equipo evaluador, teniendo en cuenta las características técnicas y de conocimiento de cada uno de los proyectos que participen en el plan; este equipo será el responsable de evaluar, hacer seguimiento y retroalimentar el desarrollo de los proyectos inscritos.

El proyecto será evaluado así:

Criterio	Puntuación
Presentación en conversatorios de junio y noviembre de los avances y aportes destacados de los equipos sobresalientes	0 a 30 puntos
Informe final y presentación del proyecto con resultados en audiencia pública ante el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Biblioteca Pública Piloto: Noviembre. (consignada la decisión en Acta firmada por los integrantes del Comité)	0 a 70 puntos

Los criterios objetivos de valoración del informe final para la asignación de los incentivos, serán propuestos por el equipo evaluador; dichos criterios serán informados previa evaluación de los proyectos.

Se presentará acto administrativo de reconocimiento y proclamación del mejor equipo de trabajo, a más tardar noviembre 30 (Presentación del informe de gestión de la vigencia).

e) Tipo de incentivos a otorgar

Todos los equipos seleccionados como los mejores, tendrán derecho a los siguientes reconocimientos:

- Mención especial con copia a hoja de vida de cada uno de sus integrantes.
- Publicación del proyecto en la página Web de la Biblioteca Pública Piloto.
- Publicación de sus nombres en las carteleras y medios de comunicación interna de la Biblioteca Pública Piloto.



- Dos (2) días compensatorios entre el 15 de enero al 15 de diciembre de la vigencia fiscal siguiente a la entrega de los resultados, previo acuerdo con el jefe inmediato.
- El incentivo pecuniario reconocido para el mejor equipo de trabajo se otorgará de la siguiente manera:

Primer Puesto: \$ 1'000.000 (Un millón de pesos)

En caso de empate en el primer lugar, el incentivo pecuniario a mejor equipo se disfrutará entre los equipos empatados en partes iguales.

5.2.5 DISTINCIONES POR ANTIGÜEDAD

Se otorgará un día de descanso y copia del acto administrativo como constancia de distinción a los empleados que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio sin solución de continuidad y que hayan demostrado un alto nivel de compromiso con la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

Las distinciones por antigüedad se otorgarán anualmente y el funcionario que se haya hecho acreedor a dicho reconocimiento podrá acceder nuevamente a este estímulo después de cinco (5) años siguientes.

a) Requisitos

Para ser seleccionado para recibir el beneficio de antigüedad, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio.
- Haber obtenido calificaciones satisfactorias en las tres (3) últimas Evaluaciones del Desempeño Laboral que estén en firme.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

b) Procedimiento para la selección.

El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos dará inicio al proceso de selección en la fecha que estime pertinente.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el área de Talento Humano deberá presentar al Comité Bienestar Social, Estímulos e Incentivos el listado de los funcionarios que cumplen con los requisitos exigidos para poder recibir el incentivo y el acto administrativo que los soporte.



El comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará los merecedores del incentivo de acuerdo con los diferentes rangos de antigüedad establecidos. En acto público, a más tardar el **15 de diciembre** del año respectivo deberán ser proclamados los seleccionados.

En el acto público ya mencionado, los empleados recibirán un certificado que especificarán los años de antigüedad, también tendrán como beneficio el derecho al disfrute de un día compensatorio y copia del acto administrativo emanado de la Dirección General que formaliza la distinción. Dicho día compensatorio, podrá ser solicitado a partir de la fecha de expedición de acto administrativo hasta el 31 de julio de la vigencia siguiente.

5.2.6 DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Los funcionarios que tengan un año o más de servicio, podrán solicitar día compensatorio entre el **15 de enero** al **15 de diciembre** de cada vigencia fiscal, previo acuerdo con el jefe inmediato. Este beneficio es para todos los funcionarios y hace parte del salario emocional que se contempla dentro del programa de bienestar.

a) Requisitos

Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Pública Piloto no inferior a un (1) año.

No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

5.2.7 UN ENCUENTRO CON TU INTERIOR

En el mes del cumpleaños, se otorgara media jornada laboral compensatoria, podrán solicitar la media jornada compensatoria solo en el mes del cumpleaños previo acuerdo con el jefe inmediato. Este beneficio es para todos los funcionarios y hace parte del salario emocional que se contempla dentro de la Ruta de la Felicidad del programa de bienestar.

6. MECANISMOS DE CONSULTA Y DIFUSIÓN

Los mecanismos de consulta y difusión del Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, se hará a través del sitio Web de la Biblioteca Pública Piloto.

7. RECURSOS

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín asignará los recursos humanos, físicos y financieros suficientes para garantizar la realización de las actividades y los programas.



La asignación de los beneficios económicos, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

Para desarrollar el plan de bienestar e incentivos se cuenta con un presupuesto anual de \$33'000.000, en el programa bienestar que se ofrece con la Caja de Compensación Familiar COMFAMA y al cual tienen derecho los empleados y sus beneficiarios.

Rubro	Presupuesto aprobado	Ejecutado	Saldo
Bienestar	\$ 33.000.000	\$ 0	\$ 33.000.000
Estímulos		\$ 0	
Total	\$ 33.000.000	\$ 0	\$ 33.000.000

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Acorde con lo señalado en el artículo 85 del Decreto 1227 de 2005, corresponderá al área de Talento Humano, con la colaboración de la Comisión de Personal, realizar el seguimiento y evaluación del presente Plan, para lo cual se basará en:

1. Los informes que se soliciten al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, sobre la participación de los empleados públicos y sus familias en las distintas actividades culturales, recreativas y deportivas, que redunden en la salud física y mental de los mismos.
2. Los resultados de la evaluación de impacto realizada por el área de Talento Humano a los beneficiarios del Plan, la cual medirá el grado de mejoramiento de la calidad de vida que tienen los empleados. Dicha evaluación se realizará a través de la medición de riesgo psicosocial en la que se identifican aspectos intralaborales, extralaborales y de estrés.
3. Los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos serán presentados por el profesional especializado de Talento Humano al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, con el fin de que se adopten las acciones de mejoramiento que se requieran respecto al Plan.

9. CRONOGRAMA

PROGRAMA/PLAN	ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	2019												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
PROGRAMA CULTURAL, ARTÍSTICO, RECREATIVO, LÚDICO, DEPORTIVO Y VACACIONAL	Propiciar los espacios necesarios para que los funcionarios accedan a la oferta cultural, artística, recreativa, lúdica, deportiva y vacacional ofrecida en el contrato con la Caja de Compensación Familiar.	Todos los funcionarios y su núcleo familiar													
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	Charlas sobre liderazgo que permita fortalecer las habilidades técnicas, administrativas y sociales (ARL)	Funcionarios con personal a cargo													
	Tardes de café para la retroalimentación del desempeño de cada funcionario con el equipo de trabajo	Todos los funcionarios													
	Capacitación para fortalecer la comunicación asertiva (ARL)	Todos los funcionarios													
	Charla sobre equipos de trabajo efectivos (ARL)	Todos los funcionarios													



PROGRAMA/PLAN	ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	2019													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	Capacitaciones para desarrollar y fortalecer conocimientos y habilidades para el desempeño efectivo del trabajo	Todos los funcionarios														
	Estrategias comunicacionales para fortalecer el acceso a información clara, suficiente y oportuna que mejore la Participación y manejo del cambio (boletín, circulares, notificaciones)	Todos los funcionarios														
	Capacitación sobre técnicas para la regulación del estrés (ARL)	Todos los funcionarios														
	Capacitación para el desarrollo de competencias en afrontamiento y administración del tiempo	Todos los funcionarios														
	Comités de convivencia laboral con énfasis en las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral (ALR)	Comité de convivencia														
	Acompañamiento de coach para fortalecer la capacidad de adaptación y flexibilidad ante las condiciones externas (ARL)	Todos los funcionarios														



PROGRAMA/PLAN	ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	2019													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
PROGRAMA DE LA FAMILIA- BPP	Charlas sobre estilos de afrontamiento, manejo de la presión y gestión de las emociones, manejo de conflicto y negociación. (ARL)	Todos los funcionarios														
	Integración de los funcionarios con su núcleo familiar "Día de la Familia"	Todos los funcionarios y su núcleo familiar														
PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL	Otorgar los auxilios educativos para estudios superiores	Todos los funcionarios														
PROGRAMA DE SALUD EMPRESARIAL	Realizar los exámenes ocupacionales periódicos incluyendo el concepto de evaluación osteomuscular	Todos los funcionarios														
	Conferencia para la promoción de hábitos de vida saludable el cual incluye incluyen espacios para el diálogo y solución de inquietudes. (CCF)	Todos los funcionarios														
	Asesoría de prevención de desorden musculoesqueléticos (ARL)	Funcionarios priorizados con base al examen ocupacional														
	Capacitación de prevención de desorden musculoesqueléticos (ARL)	Todos los funcionarios														

PROGRAMA/PLAN	ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	2019											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Realizar pausas activas las cuales se orientan a la recuperación de energía para un desempeño eficiente en el puesto de trabajo (SG-SST, CCF)	Todos los funcionarios												
	Organizar espacios de orientación psicológica con profesional (CCF)	Todos los funcionarios												
PROGRAMA DE PRE-PENSIONADOS	Identificar los funcionarios próximos a obtener su pensión para dar ingreso al programa	Todos los funcionarios												
	Realizar un seguimiento para revisar en qué etapa se encuentra el funcionario y brindar la información necesaria y pertinente para la consecución de su pensión de vejez	Funcionarios identificados												
	Brindar actividades y charlas para sensibilizar los funcionarios que están próximo a pensionarse, los documentos y requisitos que deben tener, y las actividades que pueden realizar posterior a su pensión	Funcionarios identificados												
PLAN DE INCENTIVOS	Exaltación de los mejores empleado públicos de la BPP	Funcionarios exaltados												
	Entrega de los incentivos para los equipos de trabajo de excelencia	Equipos de trabajo												



PROGRAMA/PLAN	ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	2019													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	Acto público para la entrega de la distinción por antigüedad a los funcionarios seleccionados	Funcionarios acreedores de la distinción														

