CORPOAMAZONIA	**RESOLUCIÓN No.** 0150 02 FEB 2018 Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA- Vigencia 2018 *Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

El Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA - en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 1 y 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993, Decreto Ley 1567 de 1998, los artículos 2.2.10.1 y 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 45 del Acuerdo de Asamblea Corporativa No. 001 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo estipulado en los artículos 18 y 19 del Decreto 1567 de 1998 a través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados y obliga a las entidades a organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Que de conformidad con el parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 "Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley."

Que el artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015 que compiló el artículo 69 del Decreto 1227 de 2005, obliga a las entidades a organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados y a implementarlos a través de programas de bienestar social.

Que el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 que compiló el artículo 77 del Decreto 1227 de 2005, obliga a cada jefe de cada entidad a adoptar anualmente el plan de incentivos institucionales y señalar 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.

Que el artículo 6º del Decreto 1567 de 1998 establece los principios rectores que las entidades aplicarán en la administración de la capacitación. Entre los principios esta el consagrado en el literal g), que se refiera a la "prelación de empleados de carrera" y determina que: "Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo."

Que el Gobierno Nacional el 26 de enero de 2017 expidió el Decreto Ley 894 "Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera", en el artículo 1º modificó el literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, así:

> "***g)*** *Profesionalización del servidor público.* Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-527/17 de agosto 14) de 2017, Referencia: expediente RDL-027, Magistrada Ponente - Cristina Pardo Schlesinger, resolvió declarar la exequibilidad del Decreto Ley 894 de 2017 y en lo que respecta al artículo 1º que modificó el literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, lo declaró exequible en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 le corresponde al Director General de CORPOAMAZONIA, dictar los actos que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

Que en mérito de la expuesto, el Director General,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adoptar el Plan Institucional de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA- Vigencia 2018, conforme al documento anexo denominado de la misma manera, contenido en 6 capítulos, 41 páginas y con fundamento a los considerandos expuestos en la presente resolución.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Parágrafo: El plan que se adopta será financiado con presupuesto de funcionamiento de la entidad, vigencia 2018, conforme se describe en el Capítulo 4 del documento anexo.

Artículo 2º. De conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 que compiló el artículo 73 del Decreto 1227 de 2005, "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."

No obstante en lo que respecta a la capacitación de empleados de CORPOAMAZONIA con nombramiento provisional ubicados en municipios priorizados por el Gobierno Nacional para la implementación del Acuerdo de Paz, se estará a lo resuelto por la Corte Constitucional en la Sentencia C-527/17 de agosto 14 de 2017, expediente RDL-027, Magistrada Ponente - Cristina Pardo Schlesinger, que resolvió declarar la exequibilidad del Decreto Ley 894 de 2017 y en lo que respecta al artículo 1º que modificó el literal g) del artículo 6° del Decreto Ley 1567 de 1998, lo declaró exequible en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

Artículo 3º. La presente resolución publíquese en la página web de la entidad, envíese copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, a la Profesional Universitaria del Área de Talento Humano y la Comisión de Personal de la entidad.

Artículo 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y en lo pertinente debe remitirse a la Resolución que adopta el "Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Corporación para el Desarrollo Sostenible – CORPOAMAZONIA- Vigencia 2018" o su modificatoria.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mocoa, a los 02 FEB 2018

LUIS ALEXANDER MEJIA BUSTOS
Director General

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

CONTENIDO

Pág.

CAPITULO 1
GENERALIDADADES DEL PLAN

1.1. MARCO LEGAL 3
1.2. POLÍTICAS INSTITUCIONALES 4
1.3. PROPÓSITO DEL PLAN 5
1.4. OBJETIVO GENERAL 5
1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

1.6. BENEFICIARIOS DEL PLAN DEBIENESTAR SOCIAL..... 6
1.6.1. Beneficiarios de las actividades de Estímulos 6
1.6.2. Beneficiarios de las actividades de Bienestar Social 6

1.7. RESPONSABLES 6

1.8. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS..... 8
1.9. OBLIGACIONES DE CORPOAMAZONIA..... 8
1.10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES..... 8

CAPITULO 2
DESARROLLO DEL PLAN

2.1. BIENESTAR SOCIAL 9
2.1.1. SISTEMA DE PROTECCIÒN Y SERVICIOS SOCIALES..... 9
2.1.1.1 Programas en el Área Deportiva, Area Recreativa y Vacacional..... 10
2.1.1.2 Actividades Artístico, Culturales y de interés general..... 12
2.1.1.3 Promoción y Prevención de la Salud..... 13
2.1.1.4 Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades..... 14
2.1.1.5 Promoción de Programas de Vivienda..... 15
2.2. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... 15
2.2.1. Objetivos Específicos..... 17
2.2.2. Subprograma de Seguridad Industrial..... 17
2.2.3. Subprograma de Higiene Industrial..... 17
2.2.4. Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo..... 17
2.2.5. Actividades Sugeridas..... 18
2.3. PROGRAMAS DE BIENESTAR DE CALIDAD DE VIDA LABORAL..... 18
2.3.1. Clima, Cultura y Competitividad..... 19
2.3.2. Convivencia Institucional..... 19
2.3.3. Plan de Preparación para retiro del servicio y de pre pensionados (Adaptación a la vida civil)..... 19
2.3.4. Programas de Incentivos..... 20
2.3.5. Requisitos para acceder a incentivos..... 21

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

2.3.6 Incentivo No Pecuniario de reconocimiento por excelente labor.....21

CAPITULO 3
PLAN DE ESTIMULOS

3.1. Financiación de la Educación Formal de Funcionarios..... 26
3.2. Incentivo Pecuniario por antigüedad..... 27
3.3. Permisos en horas laborales para adelantar estudios de Educación Formal.... 27
3.4. Priorización de comisión para participación en seminarios, talleres o cursos de capacitación..... 27
3.5. Beneficio educativo para hijos matrimoniales, extramatrimoniales o adoptivos Menores de 25 años de los Funcionarios..... 28
3.5.1. Requisitos para acceder al auxilio educativo para hijos menores de 25 años de Edad de funcionarios..... 28
3.6. Celebración Navideña para hijos matrimoniales, extramatrimoniales o adoptivos menores de 14 años de edad de los funcionarios..... 29
3.7. Auxilio por muerte de familiares de funcionarios..... 29
3.7.1. Requisitos para acceder al auxilio por muerte de familiares..... 29
3.8. Vacaciones recreativas para los hijos menores de 12 años de los funcionarios 30
3.9. Acceso a becas y/o incentivos derivados de convenios..... 30
3.10. **CUMPLEAÑOS DE FUNCIONARIOS**..... 30
3.11. **FORTALECIMIENTO AL ARRAIGO CULTURAL**..... 31
3.12. **HORARIO LABORAL PARA MADRES Y PADRES CABEZA DE FAMILIA Y MADRES CON HIJOS MENORES DE EDAD**.....31
3.13. **DIAS CIVICOS**..... 32

CAPITULO 4
PRESUPUESTO..... 32

CAPITULO 5
PROGRAMACIÒN..... 33

CAPITULO 6
EVALUACIÒN..... 39
6.1. PERIODICIDAD Y RESPONSABLES..... 39
6.2. REGISTROS..... 39
6.2.1. Registros de Asistencia..... 39
6.2.2. Registro de la Evaluación Inmediata de la Actividad..... 39
6.2.3. Registros Fotográficos..... 39
6.3. PUNTOS DE CONTROL..... 39
6.3.1. Evaluación del diseño del plan..... 40
6.3.2. Evaluación de la ejecución del plan..... 40
6.3.3. Evaluación de los resultados del plan..... 40
6.3.4. Evaluación de las actividades..... 40
6.4. INDICADORES..... 40

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

CAPITULO 1
GENERALIDADADES DEL PLAN

1.1. MARCO LEGAL

- Constitución Política: Artículos 48, 51, 52, 53 y 57.

- Ley 100 de 1993: Seguridad Social Integral.

- El artículo 26 de la Ley 489 de 1998, establece: "El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones."

- Decreto Ley 1567 de 1998, Título II: Sistema de Estímulos para los empleados del estado.

- Numerales 4 y 5 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002: Disponen que es un derecho participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales; así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

- Parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004: "Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley".

- Decreto Ley 1227 de 2005, Capitulo II: Sistema de estímulos.

- El artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, establece: 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: Deportivos, recreativos y vacacionales; Artísticos y culturales; Promoción y prevención de la salud; 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; 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 1°. Los

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados 3 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". 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.

- Titulo 10: Sistema de Estímulos del Decreto 1083 de 2015, "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública".

- Decreto 051 De 2017 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

1.2. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CORPOAMAZONIA está comprometida con la consolidación de una cultura del estímulo, la cual se constituye en elemento integrador de las políticas de bienestar e incentivos contenidas en este plan.

De acuerdo a orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con el propósito de garantizar que a través de la cultura de estímulos se logre alcanzar tanto las metas como los objetivos trazados y se convierta realmente en una herramienta que fortalezca el compromiso institucional, estimule la productividad y propicie el crecimiento personal de los servidores, se hace necesario contemplar en el diseño del presente plan, la aplicación de criterios tales como igualdad, equidad, mérito, objetividad y transparencia, conceptos que serán explicados a continuación:

La **igualdad** entendida como "el trato idéntico que un organismo, Estado, empresa, asociación, grupo o individuo, les brinda a las personas sin que medie algún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia; para hacerlo más práctico, es la ausencia de cualquier tipo de discriminación";

La **equidad**, que es "el derecho que tienen las personas de acceder con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, así como en la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar".

La **objetividad** que es la "imparcialidad con que se trata o se considera un asunto prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos".

El **mérito** que "es la circunstancia provocada por sí mismo que le da derecho a una persona de recibir un premio. Es aquello que justifica un reconocimiento o un logro".

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

La transparencia, "conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean del interés público. Esta se sustenta en el derecho de libre expresión y en el de información".

1.3. PROPÓSITO DEL PLAN

El Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-, se hace con el propósito de fortalecer la gestión del talento humano y el fortalecimiento institucional para optimizar el mejoramiento de la entidad a través de estrategias y emprender acciones orientadas a fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas y de convivencia armónica entre los funcionarios, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida.

1.4. OBJETIVO GENERAL

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los funcionarios.

El Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos de CORPOAMAZONIA, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores motivación y calidez humana en la presentación de los servicios al interior y exterior de la entidad y se refleje en el cumplimiento de la misión institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.

1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Beneficiar a los funcionarios de la entidad con las actividades de bienestar, teniendo en cuenta su tiempo de dedicación, su edad, situación socioeconómica, necesidades, intereses y aficiones.
- Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y dependencias.
- Apoyar el desarrollo de condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los funcionarios de la entidad.
- Estimular en todas las dependencias de la entidad y en todos los funcionarios, la participación y consolidación del bienestar institucional, individual y colectivo.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y grupo familiar.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

- Formar en los funcionarios una actitud de compromiso e identificación con los valores, principios y objetivos de la entidad.
- Proteger la salud física y mental y crear un ambiente de trabajo favorable.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

1.6. BENEFICIARIOS DEL PLA DE BIENESTAR SOCIAL

1.6.1. Beneficiarios de las actividades de Estímulos

Los Servidores Públicos de CORPOAMAZONIA, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

Respecto a los empleados con nombramiento provisional se estará a los resuelto por la Corte Constitucional en la Sentencia C-527/17 de agosto 14 de 2017, Referencia: expediente RDL-027, Magistrada Ponente - Cristina Pardo Schlesinger, que resolvió declarar la exequibilidad del Decreto Ley 894 de 2017 y respecta al artículo 1° que modificó el literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, lo declaró exequible en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

Aquellas actividades que motiven la participación y el compromiso y que no generen costo económico para la entidad, se harán extensivas a contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1.6.2. Beneficiarios de las Actividades de Bienestar Social

De conformidad con el artículo 2.2.10.2. del Decreto 1083 de 2015, todos los empleados y sus familias serán beneficiarios de los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a en este plan.

De conformidad con el artículo 4° del **Decreto 051 De 2017,** modificatorio del parágrafo 2°. del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

1.7. RESPONSABLES

Director General	Adoptar el plan y ordenar el gasto para su ejecución.
Subdirección Administrativa y	Orientar al Profesional Universitario Área Administrativa - Talento Humano, la formulación, ejecución y evaluación de los

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Financiera	programas de bienestar. (Art. **2.2.10.17. del Decreto 1083 de 2017**).
	Dirigir las actividades de coordinación, programación y ejecución de los procesos de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal de acuerdo a las políticas de la entidad y normatividad legal vigente.
	Dirigir la ejecución de los programas de selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y calidad laboral de los servidores de la entidad.
	Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias de los empleados de la entidad.
	Brindar apoyo en los aspectos contractuales, presupuestales y de recursos físicos.
Profesional Universitario Área Administrativa – Talento Humano	Formular, ejecutar y evaluar los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal. (Art. **2.2.10.17. del Decreto 1083 de 2017**). Coordinar con las Direcciones Territoriales y Subdirecciones la formulación de los planes y programas que se adelantan en la entidad en materia de empleo público y carrera administrativa, bienestar social, incentivos, Plan Institucional de Capacitación PIC, Salud Ocupacional, evaluación del desempeño, inducción y reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes, para el logro de la gestión de la entidad.
Profesional Especializado del Área Jurídica	Brindar apoyo en los aspectos jurídicos en la adopción y ejecución Plan Institucional de Bienestar Social y Estímulos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA- Vigencia 2018.
Secretaria General (Oficina Asesora de Divulgación y Prensa y de Tecnologías de la Información y la Comunicación)	Generar herramientas virtuales consultables en la página web y recursos de comunicación digital de la entidad, que apoyen la divulgación y socialización de las actividades.
Director General, Secretario General, Directores Territoriales, Subdirectores y Jefe (s) de Oficina	Participar y facilitar el acceso y la participación activa de los funcionarios en todas las actividades de bienestar e incentivos.
Funcionarios de CORPOAMAZONIA	Participar activamente en las actividades de bienestar e incentivos.
	Participar activamente en la evaluación del Plan Institucional de

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	Pierangeli P
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	Bienestar e Incentivos, así como la evaluación de las actividades a las cuales asista.
Comisión de Personal	Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento. (Literal h, artículo 16, Ley 909 de 2014).
	Colaborar con la Subdirección Administrativa y Financiera y el Profesional Universitario Área Administrativa – Talento Humano, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar. (Art. **2.2.10.17. del Decreto 1083 de 2017**).

1.8. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar social contemplado en este Plan y programados por la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Gestión del Talento Humano.
- Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar social, contemplados en este Plan y programados por la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Gestión del Talento Humano.

1.9. OBLIGACIONES DE CORPOAMAZONIA

- Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Divulgar entre todos los servidores públicos, los resultados de la elección de los mejores servidores y los mejores equipos de trabajo de la entidad.

1.10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

La metodología empleada consistió en analizar inicialmente la participación e interés del personal en las actividades de bienestar realizadas en el año inmediatamente anterior, así como en las necesidades y nuevas iniciativas de los funcionarios a través del diligenciamiento de una encuesta, con la participación de funcionarios de la entidad.

Se tiene como referencia y como lección aprendida el Plan de Bienestar Social e Incentivos, vigencia 2017. Igualmente los avances en la vigencia 2018 en lo que respecta a salud ocupacional.

Lo anterior enunciado permitió evidenciar que estas son las actividades a tener en cuenta:

- Desarrollo de jornadas deportivas a través de las tardes deportivas.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma

- Realizar al menos una jornada de caminata o salida de campo a sitios turísticos de la zona.
- Campeonatos deportivos internos
- Intercambios deportivos y culturales
- Participación en el disfrute de las trasmisiones televisivas de los partidos de futbol del mundial Rusia 2018, en los que se enfrente la selección de Colombia.
- Celebración de fechas especiales
- Charlas de motivación laboral
- Jornadas de Integración familiar
- Jornada de integración anual deportiva y cultural
- Jornadas u actividades relacionadas con la prevención de incidentes y accidentes de trabajo.
- Yincanas

CAPITULO 2
DESARROLLO DEL PLAN

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1567 de 1998, reglamentado parcialmente en los Títulos 9 y 10 del Decreto Nacional 1083 de 2017, el Plan Institucional de Bienestar, Incentivos y Estímulos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA- Vigencia 2018, está diseñado así:

2.1. BIENESTAR SOCIAL

Conforme a lo previsto en el artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de bienestar e incentivos son procesos permanentes orientados 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; así como permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

En CORPOAMAZONIA, la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Profesional Universitaria de Talento Humano y con la colaboración de la Comisión de Personal de la entidad, ha elaborado el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, desde la visión de construcción de ciudadano, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad y sus familias. Para ello, se desarrollarán actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, de mejoramiento de la calidad de vida laboral, entre otras, como se describe a continuación.

2.1.1. SISTEMA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Tiene como objetivos principales generar espacios de esparcimiento, recreación, descanso y disfrute del tiempo libre para los servidores públicos de CORPOAMAZONIA y su grupo familiar; mejorar sus condiciones de salud, físicas y mentales y reducir el ausentismo laboral.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma

Se busca intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su grupo familiar, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, recreación y cultura.

Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende rescatar valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir y ver el mundo que les rodea; siendo este espacio una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

El Plan de Bienestar Social a implementar en la entidad, a pesar de que se vienen realizando actividades en este sentido se circunscribe a cuatro (4) Áreas temáticas, ellas son:

- Área deportiva, área recreativa y vacacional.
- Área de promoción cultural y artística.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades.
- Promoción de programas de vivienda.

Se pretende desarrollar una serie de actividades que fomenten la capacidad de relación y de comunicación, desarrollar el sentido de pertenencia y el compromiso individual para con la entidad.

El área promoción y prevención de la salud procura proveer a los funcionarios de una serie de conocimientos esenciales que les permita reaccionar de manera adecuada ante situaciones de riesgo grave, que ponga en peligro la integridad física de los funcionarios y que pueda ocasionar daños graves en sus vidas.

Por último desde la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Recursos Humanos se aspira a forjar una conciencia de identidad cultural en torno a celebraciones de particular interés, tales como la navidad ecológica, día de la Secretaria, día de la familia, día de los niños, vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios, entre otros.

Serán temas del Programa Institucional de Bienestar los siguientes:

2.1.1.1. Programas en el Área deportiva, Área Recreativa y Vacacional

Los programas en el área deportiva busca motivar la práctica del deporte y fomentar el espíritu de competencia de los funcionarios y desarrollar actividades que permitan un estilo de vida saludable.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

El objetivo primordial es el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del funcionario y en respuesta al interés mostrado por los funcionarios con relación a la programación de deportes en vigencias anteriores.

De igual manera, esta actividad ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios y al manejo del estrés, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

Actividades Sugeridas:

	Fecha Probable
Participación de por lo menos en un (1) Yincana	Agosto
Subsidio del (50%) de la mensualidad del Gimnasio hasta agotar lo presupuestado, para lo cual CORPOAMAZONIA podrá celebrar convenios o contratos para la prestación del servicio de gimnasio a sus funcionarios.	Durante el año
Realización de tardes deportivas, donde los funcionarios podrán participar en diferentes disciplinas como: Rana, ajedrez, voleibol, futbol, mini tejo, baloncesto, bolos, natación y/o tenis de mesa	Ultimo viernes/Cada mes/Durante el año
Participación de los empleados en el disfrute de las trasmisiones televisadas de los partidos de futbol del mundial Rusia 2018, en los que se enfrente la selección de Colombia. (En el auditorio de la entidad para el caso de la sede central y para el caso de las Direcciones Territoriales Amazonas y Caquetá en los lugares de las entidades que se adecuen para tal fin).	Entre el 14 de junio y el 15 de julio de 2018.
Vacaciones Recreativas hijos menores de 12 años de edad de los funcionarios.	Segundo Semestre/Julio

La recreación es una herramienta fundamental en el aprendizaje social de los funcionarios y de sus familias, generando un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de valores institucionales y personales.

El Área Recreativo – Vacacional busca orientar el esparcimiento y la integración de los funcionarios a través de la realización de convivencias en sitios alejados del puesto de trabajo, con el propósito de generar bienestar físico y mental a los funcionarios y así elevar su satisfacción.

Nota 1: Las actividades deben replicarse en las Direcciones Territoriales Amazonas y Caquetá, con excepción de la actividad relacionada con el ssubsidio del (50%) de la mensualidad del Gimnasio, que solo aplica en las sedes de ubicadas en Leticia, Florencia y Mocoa.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Nota 2. El disfrute de los partidos de futbol del mundial Rusia 2018 en los que juegue la selección Colombia se desarrollará, así: Sede central en el auditorio de la entidad; Sedes de las Direcciones Territoriales Amazonas y Caquetá, en los lugares que al interior de la entidad se adecuen para tal fin; En las Oficinas de Unidades Operativas, se podrá disponer de los empleados puedan llevar equipos de transmisión).

Actividades Sugeridas:

	Fecha Probable
Una (1) caminata ecológica para funcionarios	Ultimo Viernes Junio/2018
Una (1) caminata ecológica para funcionarios y su grupo familiar	Segundo Semestre/2018
Vacaciones recreativas, para los hijos de los funcionarios con edades comprendidas entre los 5 a 12 años.	Primer Semestre/Julio

Nota 1: Las actividades deben replicarse en las Direcciones Territoriales Amazonas y Caquetá.

2.1.1.2. Actividades Artístico Culturales y de Interés General

Las acciones a desarrollar en el área cultural pretenden desarrollar aptitudes artísticas así como la formación pertinente en dichas artes, facilitando su expresión y apreciación, para lo cual se organizarán cursos, talleres y actividades dentro de las cuales se brinde la posibilidad del desarrollo de destrezas y talentos, según las preferencias de los funcionarios de la entidad, aumentando el nivel de motivación y propiciando un mejoramiento en el clima institucional.

Las actividades culturales generan un placer personal para los funcionarios por los impactos psicológicos, epistemológicos, emocionales, culturales, un espacio a su libertad, momentos de ocio y sensibilización, entre otros, que complementan el conocimiento, aprendizaje y crecimiento personal para alcanzar una sana convivencia e integración para los funcionarios de la entidad; Promover el fortalecimiento de la familia de los funcionarios de la entidad, como institución básica y núcleo fundamental de la sociedad, a través de actividades que resalten los valores como el respeto, el amor, la ayuda mutua, la tolerancia, la honestidad.

Actividades Sugeridas:

	Fecha Probable
Un (1) día de descanso remunerado con ocasión del día del cumpleaños de los funcionarios de la entidad.	Durante el año
Celebración de cumpleaños de funcionarios (Brindando una hora de tiempo (Después de las 05:00 pm) para que los compañeros de área del homenajeado se integren), cuando el empleado no tome el día de descanso en el mismo día del cumpleaños.	Durante el año

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	Pierangeli P
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Celebración día de la mujer	08/03/2018
Celebración día de la secretaria	26/04/2018
Celebración día de la madre	Mayo/2018
Celebración día del padre	Junio/2018
Celebración día nacional del servidor público - 27/06/2017. (Art. 2.2.15.1 del Decreto 1083 de 2015 (Compiló Decreto 2865 de 2013)), en el que se destacarán los funcionarios de más antigüedad y reconocimientos especiales.	27/06/2018
Celebración del día de la familia CORPOAMAZONIA	Julio/2018
Celebración día del conductor	15/07/2018
Celebración nacional del día nacional de la Niñez y la Recreación (Ley 724 de 2001).	Abril/2018
Actividades de Integración fin de año: ➢ Novena navideña ecológica institucional por cada dependencia* ➢ Cierre de Gestión. ➢ Celebración del aniversario de creación legal de CORPOAMAZONIA	Diciembre/2018

Nota 1: Las actividades deben replicarse en las Direcciones Territoriales Amazonas y Caquetá.

Nota 2: Respecto al de descanso remunerado con ocasión del día del cumpleaños de los funcionarios de la entidad, se tendrá en cuenta lo descrito sobre el tema en el tema de incentivos de que trata este plan.

2.1.1.3. Promoción y Prevención de la Salud

Se busca promover procesos para que se asuma la salud como una responsabilidad de todos, a nivel individual e institucional; mejorar y mantener la salud integral de los funcionarios; Llevar a cabo acciones de promoción y prevención de la salud, dirigidas a funcionarios de la entidad; Desarrollar actividades de mantenimiento de la salud.

Se gestionara apoyo con las Empresas Prestadoras del Servicio de Salud EPS y la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

Determinar las condiciones de salud física, mental y social del funcionario antes de su ingreso a la entidad, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de sus funciones y perfil del cargo, igualmente se deben realizar al servidor cuando se termina la relación laboral.

Actividades Sugeridas:

	Fecha Probable
Semana de la Promoción de la salud y Prevención de enfermedad	Mes de Julio
Implementación de la Brigada de Emergencias –	Durante el año

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Primeros Auxilios	
Examen médico de ingreso y retiro laboral	Durante el año
Jornadas trimestrales de limpieza en cada una de las dependencias.	Marzo/Junio/Septiembre/Diciembre
Examenes médicos ocupacionales, diagnóstico y seguimiento de acuerdo a los profesiogramas para todos los funcionarios de la entidad.	Durante el año
Gestionar con Empresas Prestadoras del Servicio de Salud EPS, la Administradora de Riesgos Laborales ARL, Grupo de Alcohólicos y Farmacodependientes Anónimos, la realización de por lo menos un taller y/o charla sobre los siguientes temas: • Manejo de Estrés; • Estilos de Vida Saludable; • Nutrición, • Tabaquismo, Alcoholismo y Farmacodependencia.	1 taller y/o Charla en cada semestre

Nota 1: Las actividades deben replicarse en las Direcciones Territoriales Amazonas y Caquetá.

Nota 2: De conformidad con lo establecido en el Artículo 11 que se refiere a "SALUD OCUPACIONAL" del acuerdo suscrito entre la Entidad y la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE Seccional Amazonia – Vigencia 2016, la entidad se obligó dar cumplimiento inmedianto a la Resolución No. 2346 de 2007 "por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales y por lo tanto de obligó a realizar anualmente las evaluaciones médicas ocupacionales a que se refiere la citada resolución, por lo que para la vigencia 2008 asignará una asignación presupuestal para el año 2018, dentro del programa de bienestar social e incentivos, por el valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000), para la realización de los exámenes médicos laborales periódicos de acuerdo a los profesiogramas, de ingreso y de retiro.

2.1.1.4. Capacitación Informal en Artes y Artesanías u Otras Modalidades:

Se busca la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con las Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

El área de capacitación informal se busca promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas; Contribuir al proceso de

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

formación integral y permanente de los funcionarios complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con sus necesidades y expectativas, de la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno. Con el auspicio económico por parte de la entidad o a través de la gestión interinstitucional.

Adicionalmente en el área de educación formal se busca incentivar en los funcionarios el espíritu de superación mediante el estímulo a continuar con su proceso de formación, adelantando estudios Tecnológicos, Profesionales o de Postgrado, con el auspicio económico por parte de la entidad.

En artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionados en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayuda económica.

Actividades Sugeridas:

	Fecha Probable
Cursos cortos en interpretación instrumentos musicales, apreciación musical, fotografía, apreciación e historia del arte y pintura, teatro, cine, elaboración de artesanías de la región, a través de Cajas de Compensación o el SENA.	1 Capacitación en el año.

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.

Nota 1: Las actividades deben replicarse en las Direcciones Territoriales Amazonas y Caquetá.

2.1.1.5. Promoción de Programas de Vivienda

Se busca apoyar a los funcionarios mediante la socialización de planes de vivienda ofrecidos por el estado a nivel Nacional, Regional o Local.

Actividades Sugeridas:

	Fecha Probable
Realizar un listado de los funcionarios de la entidad con necesidades de vivienda	Durante el primer trimestre del año
Gestionar con el FNA y Cajas de Compensación Familiar información de trámites ofrecidos de programas de vivienda.	Durante el primer trimestre del año

2.2. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

El Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la CORPOAMAZONIA está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios, implementando las acciones

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

necesarias para prevenir y controlar los efectos en la salud de los funcionarios, derivadas de la exposición a los factores de riesgo laboral presentes en las diversas labores inherentes al cumplimiento de las funciones, que contribuyan al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

La seguridad y salud laboral de todos los funcionarios de CORPOAMAZONIA, es una de las prioridades más importantes de bienestar, es por esta razón que junto con la ARL se trabajará en conjunto con el objetivo incluir capacitaciones y actividades que promuevan la calidad de vida laboral, la cultura de auto cuidado y buenos hábitos.

El compromiso de la entidad, es alcanzar los objetivos propuestos en la legislación laboral colombiana, a través de la planeación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento de los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial, teniendo como punto de referencia la visión y las políticas en salud preventiva y seguridad en el trabajo de la entidad, a partir de un trabajo de excelencia, continuo y comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de quienes conforman la entidad.

De igual manera deberá proyectarse en la planeación del cumplimiento del sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo contemplado en el Decreto 1443 de 2014.

En la vigencia 2017 se logró con la ARL pequeños avances en la primera fase de planeación, metodología y documentación necesaria para el nuevo sistema, es por esto que dentro del cronograma de la ARL se tiene contempladas actividades y asesorías como:

- Asesoría y asistencia en el cumplimiento de requisitos legales - normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaboración de Plan de Emergencias.
- Asesoría para la realización del procedimiento de reportes e investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- Capacitaciones al COPASST.

La entidad mediante Resolución No. 1560 del 25/11/2016 adoptó su Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, el cual constituye un instrumento de planificación que parte del análisis de la situación ambiental de la entidad, de su entorno, y de sus condiciones ambientales internas, para plantear y desarrollar programas ambientales dirigidos a alcanzar mejores condiciones internas y propender por el manejo eficiente y use racional de los recursos naturales, dando cumplimiento a la normativa vigente. Este documento también permite que la entidad conozca el entorno laboral en que sus funcionarios desarrollan la labor diaria y propender mejoras. En el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2017 se tuvo en cuenta para iniciar su implementación y es preciso que para l vigencia 2018 se continúe con la implementación y/o fortalecimiento de las acciones del PIGA.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

2.2.1 Objetivos Específicos

- ✓ Planear, organizar y ejecutar el SG - SST de acuerdo a las necesidades identificadas y asignando recursos físicos, técnicos, financieros y humanos para el logro de los objetivos.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo para el buen funcionamiento de la entidad.
- ✓ Identificar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud del trabajador con el fin de mejorar las condiciones de trabajo.
- ✓ Planear, organizar y desarrollar programas de formación integral en el trabajo que fomente la participación activa de los trabajadores y genere una cultura del autocuidado.
- ✓ Desarrollar intervenciones sobre las Condiciones de Salud y de Trabajo encontradas como prioritarias en los diagnósticos de salud y de trabajo, con el fin de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores que laboran en CORPOAMAZONIA y así aumentar la productividad de la entidad.
- ✓ Ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- ✓ Establecer procedimientos adecuados y oportunos para la prestación asistencial y económica en caso de presentarse un accidente de trabajo o una enfermedad laboral.

El Programa está conformado por los subprogramas de Seguridad Industrial, de Higiene Industrial y de Medicina Preventiva y del Trabajo

2.2.2. Subprograma de Seguridad Industrial: Acciones destinadas a la prevención, identificación y control de las causas que generan accidentes de trabajo. Se aplica el procedimiento de Identificación de Peligros y Aspectos, la valoración y control de Peligros y riesgos, está plasmado en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

2.2.3. Subprograma de Higiene Industrial: Es la ciencia y el arte dedicado al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que se originan en o por los lugares de trabajo y que pueden ser causa de enfermedades, perjuicios a la salud o el bienestar, incomodidades o ineficiencias entre los trabajadores, o entre los ciudadanos de la comunidad.

2.2.4. Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo: Rama de la medicina dedicada a evitar la enfermedad y/o lesión o perturbación físico-mental del trabajador por el hecho de estar en contacto con los agentes de riesgo y así mismo detectar los estados morbosos para retardar su progreso y conservar la función activa laboral de la mejor manera posible.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Las acciones en prevención deben encaminarse a evitar las consecuencias de los riesgos profesionales. Un trabajador sano disminuye cargas sociales, estimula la producción, enriquece el capital humano, y baja el costo de vida.

2.2.5. Actividades Sugeridas:

- Orientación en Seguridad Industrial en el momento de ingreso de los funcionarios a la entidad.
- Asesoría y asistencia en el cumplimiento de requisitos legales - normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesoría para la realización del procedimiento de reportes e investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- Capacitaciones al COPASST.
- Realización de examen médico laboral al ingreso y retiro del servicio.
- Realización a los funcionarios de la entidad del examen médico ocupacional, diagnóstico y seguimiento de acuerdo a los profesiogramas. (Ver **Nota 2 del literal C) del sub numeral 2.1.1.)**

2.3. PROGRAMAS DE BIENESTAR DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.

Se define como "el proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo, las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral de los funcionarios de entidad, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo, en el logro de la misión institucional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones endógenas y exógenos en el ámbito del trabajo, que contribuyan a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los funcionarios servidores de la entidad.

El área de calidad de vida laboral, pretende el logro de los siguientes objetivos:

a. Motivar la participación en el desarrollo organizacional.
b. Incorporar el tema de Bienestar Social Laboral en el proceso de reorganización institucional y modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
c. Realizar procesos que propicien la autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
d. Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
E. Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores y simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie un clima laboral favorable.
f. Uso adecuado de recursos y alianzas estratégicas.

Por tal motivo en la vigencia 2018 se desarrollará los siguientes programas:

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

2.3.1. Clima, Cultura y Competitividad

El Clima Laboral se refiere a la forma como los funcionarios perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

La medición de Clima Organizacional es un filtro por el cual pasan los fenómenos objetivos como estructura, liderazgo, toma de decisiones y ambiente de trabajo.

Actividades sugeridas

- Tiempo libre en horario de trabajo para la integración de cumpleaños de funcionarios. (Después de las 05:00 p.m).
- Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

2.3.2. Convivencia Institucional

Con estas actividades se pretende rescatar los valores y creencias a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir; siendo esta una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

- Información de actividades que se realicen en conjunto con la Caja de Compensación Familiar – COMFAMILIAR, COMFACA Y CAFAMAZ.
- Sensibilización, motivación e invitación a los funcionarios a los diferentes eventos que realice la entidad.
- Fortalecimiento e Interiorización de los Valores Institucionales, mediante la selección por votación del colaborador que representa cada valor.
- Cumpleaños de Funcionarios, CORPOAMAZONIA reconocerá un (1) día de descanso remunerado con ocasión del día del cumpleaños de los funcionarios de la Entidad.

2.3.3. Plan de Preparación para Retiro del Servicio y de Prepensionados (Adaptación a la Vida Civil)

Concebido para preparar a los funcionarios que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75 numeral 3, para la adopción de su nuevo rol dentro de la sociedad y su familia.

Es necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación trabajando y desarrollando aspectos para la preparación al cambio de estilo de vida, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Va dirigido a identificar a los funcionarios de la entidad, que les faltan tres (3) o menos años, para llegar a la edad de acceso a solicitar el reconocimiento de una pensión.

Actividades Sugeridas:

- Identificar los funcionarios que les faltan tres (3) o menos años, para llegar a la edad de acceso a solicitar el reconocimiento de una pensión.
- Asesoramiento a los empleados próximos a pensionarse de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
- Gestionar para que a través de la Caja de Compensación Familiar, se brinde un asesoramiento con objetivo de manejar el tránsito de empleado a jubilado, en el que se muestren los diferentes planes para el cambio de vida y la adaptación a este, en proyectos de tiempo libre, salud preventiva, consolidación de las relaciones con amigos, creación de empresas familiares para mejorar ingresos y otras alternativas que le permitan intervenir junto con su entorno social y familiar.

2.3.4. Programas de Incentivos

Como componentes del sistema de estímulos para los empleados de la entidad, (en cumplimiento a los artículos 2.2.10.8 y 2.2.10.9 del Decreto 1803 de 2015) los incentivos, 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.

El Plan de Incentivos está destinado, según el Decreto 1803 de 2005, a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los empleados, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor empleado de la entidad, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen un proyecto que la beneficie, dándoles valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente.

El Plan de incentivos se adelantará tomando en consideración los siguientes principios básicos:

Objetividad y transparencia: Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo del Plan de estímulos e incentivos, deberá basarse en criterios y procedimientos objetivos, los que serán accesibles para ser conocidos por todos los funcionarios de la entidad.

Compromiso: El Plan de estímulos e incentivos contarán con el compromiso de todos los niveles y áreas de la entidad, para garantizar que los mismos cuenten con el apoyo de la alta dirección, recursos en los presupuestos y participación de todos los empleados.

Economía: La entidad deberá propender por el uso óptimo de los recursos destinados al Plan de estímulos e incentivos, privilegiando las alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

En la Cartilla de Lineamientos de Política del Sistema de Estímulos del DAFP, se han propuesto ocho tipos de incentivos aplicables para el sector público, así: Reconocimientos; Recompensas; Incentivos Informales; Incentivos Formales; Incentivos Pecuniarios; Incentivos No Pecuniarios; Incentivos Intrínsecos e Incentivos Extrínsecos.

Según lo Dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1803 de 2015, podrán otorgarse incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Los incentivos pecuniarios, estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados; y los no pecuniarios, estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia. (Artículo 31 y 32 del Decreto 1567 de 1998).

Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción, de los niveles profesional, técnico y asistencial. El plazo máximo para su entrega es el 30 de noviembre de cada año. (Artículo 30, del Decreto 1567 de 1998, concordado con el Decreto 770 de 2005)

CORPOAMAZONIA, desarrollará el presente Plan a través de Incentivos Pecuniarios, No Pecuniarios y Reconocimientos.

2.3.5. Requisitos para Acceder a Incentivos

De conformidad con lo consagrado en el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005 "Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

2.3.6. Incentivo no Pecuniario de Reconocimiento por Excelente Labor

Al finalizar el año, se realizará una actividad general convocando a todos los funcionarios, en la cual se destacará a los empleados que, durante el año, hayan demostrado un mejor desempeño.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Para otorgar los incentivos, se tendrá en cuenta el nivel de excelencia de los empleados, establecido con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y 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 y teniendo en cuenta el desempeño laboral, mediante criterios de excelencia mostrando aportes significativos al servicio que presta a la entidad.

A. Procedimiento Para la Selección de Mejores Empleados

En el mes de noviembre de 2018, la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano presentará al Director General la relación de los funcionarios que hayan obtenido más del 80% de ponderación, de conformidad a:

	Criterio de selección	Porcentaje de ponderación
a)	Acreditar un tiempo de servicios en la entidad no inferior a un (1) año.	Veinticinco por ciento (25%).
b)	No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión del mismo.	Veinte por ciento (20%).
c)	Acreditar nivel sobresaliente en la última calificación de servicios en firme.	Veinte por ciento (20%).
d)	Acreditar el cumplimiento establecido del horario laboral de conformidad con la Resolución No. 1430 del 19/11/2014 o resolución que la adicione o modifique.	Veinte por ciento (20%).
e)	Acreditar la participación en las actividades de capacitación, bienestar y sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, programadas por la entidad.	Diez por ciento (10%)
f)	Hacer parte de las áreas donde se establezca algún tipo de Atención al Ciudadano.	Cinco por ciento (5%)

El Comité de Incentivos y Estímulos de CORPOAMAZONIA adelantará la verificación del cumplimiento de los requisitos y ponderación de los criterios para seleccionar los mejores funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción.

De lo anterior, se elaborará un acta, la cual será enviada al Director General de CORPOAMAZONIA para que mediante acto administrativo formalice la selección y la asignación de los incentivos antes del 30/11/2018.

Para ponderar el criterio de que trate literal c) se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Tratándose de Empleados de libre nombramiento del nivel profesional:** La evaluación se realizará con base en la evaluación del cumplimiento a los compromisos pactados, documentos escritos y firmados entre el Director General y el funcionario,

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia. Los compromisos pactados deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual.

Al finalizar el período de vigencia de establecimiento de compromisos laborales se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el funcionario, con base en las responsabilidades definidas.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento es el Director General, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

- **Tratándose de Empleados de libre nombramiento y remoción:** Los demás empleados de libre nombramiento y remoción del nivel técnico y asistencia, serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera. En consecuencia, el mejor empleado será quien tenga la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

- **Tratándose de Empleados de carrera administrativa:** La selección del mejor empleado de carrera administrativa de la entidad y de los mejores empleados de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, se realizará con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral, la cual debe ser sobresaliente.

B. Procedimiento Para la Selección de Mejor Equipo de Trabajo

Se entiende 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 cumplimiento de los 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 otorgar los incentivos, el nivel sobresaliente 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.

Los incentivos podrán ser de carácter pecuniario o no pecuniario.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.10.14 del Decreto 1083 de 2015 (Compilatorio del artículo 82 del Decreto 1227 de 2005), los trabajos presentados deberán reunir los siguientes requisitos:

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

- El inscrito para ser evaluado, debe haber concluido y
- Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.
- Los equipos de trabajo tendrán un máximo de tres (4) miembros y su inscripción se hará de acuerdo con la convocatoria.

Para la selección de los mejores equipos de trabajo, se tendrán en cuenta las previsiones de los artículos 2.2.10.14 y 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015 (Compilatorios de los artículos 82 y 83 del Decreto 1227 de 2005) y el procedimiento que a continuación se indica:

i. La Profesional Universitaria del Área de Talento Humano convocará a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales para ser desarrollados por equipos de trabajo, de conformidad con los requisitos señalados en este documento, y en los artículos 2.2.10.14 y 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015 (Compilatorios de los artículos 82 y 83 del Decreto 1227 de 2005).
ii. El equipo de trabajo, previo visto bueno del jefe de la dependencia, se inscribirá ante la Oficina de Talento Humano y junto con la inscripción deberá presentar la Ficha Técnica del proyecto postulado.
iii. El Comité de incentivos estudiará y evaluará los proyectos, de conformidad con la convocatoria y determinará su viabilidad o exclusión.
iv. El Proyecto debidamente ejecutado, con las conclusiones de su implementación y demás formalidades señaladas en la convocatoria, deberá ser presentado al Comité de Incentivos, en la última semana del mes de octubre del 2017.
v. El Comité de incentivos, citará al equipo de trabajo para la sustentación pública ante dicho Comité y ante personas que podrán ser funcionarios o no de la entidad, que estén relacionadas directa o indirectamente con el tema y que conceptúen sobre lo desarrollado. La sustentación se llevará a cabo la tercera semana del mes de noviembre del 2017.
vi. Para la evaluación del proyecto por parte del Comité de Incentivos y Estímulos, también se tendrá en cuenta la incidencia de éste en las políticas y objetivos institucionales, su facilidad de implementación y beneficio para la entidad y para la ciudadanía, la importancia y prioridad frente a los otros trabajos propuestos, su relación costo beneficio y su originalidad.
vii. El Comité de incentivos, tendrá en cuenta además, los siguientes criterios para la preselección de los mejores equipos de trabajo:

   - Cumplimiento de cronograma.
   - Logro de los objetivos propuestos en el proyecto.
   - Tiempo de implementación del proyecto y sus resultados.
   - Importancia del trabajo sobre el Plan de Acción Institucional.
   - Valor agregado para el mejoramiento de procesos y procedimientos, superación de los indicadores de eficiencia, gestión de calidad, motivación, liderazgo y servicio al usuario.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

viii. El Comité de incentivos, preseleccionará en estricto orden de mérito y de acuerdo con los factores de ponderación establecidos en la convocatoria, a los mejores equipos de trabajo de la Entidad, con base en las calificaciones obtenidas. Este resultado quedará consignado en acta que deberá ser firmada por todos los miembros y enviada al Director General de CORPOAMAZONIA.

ix. El Director General de CORPOAMAZONIA, mediante acto administrativo, seleccionará al mejor equipo de trabajo de la entidad y otorgará el incentivo pecuniario o no pecuniario establecidos en el presente plan.

A los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar se les asignará los incentivos no pecuniarios disponibles.

C. Actividades Sugeridas

Como política y mecanismos para motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente, ya sea de manera individual o por equipos de trabajo de los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que aportan al logro de las metas institucionales, se definen las siguientes actividades de incentivos para el 2018:

Mejor Funcionario de Carrera Administrativa; y Mejor Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción del nivel profesional, técnico y asistencial:

- Emitir la resolución designando al mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción del nivel profesional, técnico y asistencial.
- Enviar copia del acto administrativo al expediente laboral del funcionario.
- Publicación en carteleras y medios electrónicos internos.

Mejor Funcionario de Carrera Administrativa por Nivel Jerárquico:

- Emitir la resolución designando al mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción
- Enviar copia del acto administrativo al expediente laboral del funcionario.
- Publicación en la página web de la entidad.

Mejores Equipos de Trabajo:

Primer puesto:

- Emitir la resolución designando al mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción
- Enviar copia del acto administrativo al expediente laboral de cada funcionario que integra el equipo de trabajo.
- Publicación en la página web de la entidad.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

D. Procedimiento a Seguir en Caso de Empate

En caso de presentarse empate en el primer lugar entre dos o más servidores, el Comité de Incentivos calificará sus aportes personales extraordinarios realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios, de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen, así:

- ✓ Para los empleados de los niveles técnico y asistencial, se tendrán en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámites o a cambiar procedimientos.

- ✓ Para los empleados de los demás niveles se evaluará su aporte personal mediante la producción intelectual, tales como ensayos, investigaciones o el rediseño de procesos que contribuyan al logro de metas y resultados institucionales, así como su participación en representación de la entidad, como ponentes o conferencistas en congresos, seminarios o foros.

La relación de los anteriores logros por niveles jerárquicos, será solicitada a los empleados que resultaron empatados.

Esta relación deberá contar con el visto bueno del superior inmediato de cada uno de los empleados empatados.

CAPITULO 3
PLAN DE ESTIMULOS

3.1. Financiación de la Educación Formal de Funcionarios

Conforme a lo reglamentado en el artículo artículo **2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015** y conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación de CORPOAMAZONIA – Vigencia 2018, se financiará la educación formal de los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera de la entidad.

Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

a. Llevar por lo menos un (1) año de servicio contínuo en la entidad.
b. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Nota 1. Respecto a los empleados con nombramiento provisional se estará a los resuelto por la Corte Constitucional en la Sentencia C-527/17 de agosto 14 de 2017, Referencia: expediente RDL-027, Magistrada Ponente - Cristina Pardo Schlesinger, que resolvió declarar la exequibilidad del Decreto Ley 894 de 2017. En lo que respecta al artículo 1° de este decreto, que modificó el literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, se entenderá que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional. Por lo anterior, como regla general

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

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, salvo que se trate de empleados vinculados con nombramiento provisional cuya sede se ubique en los municipios priorizados por el Gobierno Nacional para la implementación de los planes y programas del Acuerdo de Paz.

3.2. Incentivo Pecuniario por Antigüedad

De conformidad con lo establecido en el artículo 10° del Acuerdo suscrito entre la entidad y la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE Seccional Amazonia – Vigencia 2016, la entidad asignará una apropiación presupuestal anual, dentro del programa de bienestar social e incentivos, por el valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) MCTE.

CORPOAMAZONIA realizará un reconocimiento a la antigüedad mediante el cual se asignarán diez (10) cupos anuales para asistir a una capacitación fuera del área de jurisdicción de la entidad, como incentivo que reconoce la antigüedad por los servicios prestados así:

Para los funcionarios que cumplan entre dos (2) a diez (10) años de servicios en la entidad.	Cuatro (4) cupos
Para quienes cumplan entre once (11) a veinte (20) años de servicios en la entidad.	Cuatro (4) cupos
Para los funcionarios que cumplan más veinte (20) años de servicios.	Dos (2) cupos.

La apropiación presupuestal anual destinada por reconocimiento a la antigüedad solo será para el pago de inscripción a la capacitación. La entidad asumirá el costo que demande los viáticos y gastos de desplazamiento del funcionario que resulte beneficiado.

3.3. Permisos en Horas Laborales para adelantar Estudios de Educación Formal

A los funcionarios de carrrera y de libre nombramiento y remosición que acrediten estar cursando estudios de educación formal, siempre y cuando lo soliciten por escrito, se les autorizará el respectivo permiso para ausentarse en horas laborales, siempre y cuando la ausencia no genere afectación del servicio.

3.4. Priorización de Comisión para Participación en Seminarios, Talleres o Cursos de capacitación

A los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción, designados como mejores empleados de la entidad, serán priorizados para asistir a seminarios, talleres o cursos de capacitación dentro del país, siempre y cuando la temática esté relacionada con

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

las funciones del cargo y desarrollo humano y conforme al Plan Institucional de Formación y Capacitación de la entidad.

Para los empleados nombrados en provisionalidad se estará a lo explicado en la Nota 1 del sub numeral 3.1 Financiación de la Educación Formal de Funcionarios.

3.5. Beneficio Educativo Para Hijos Matrimoniales, Extramatrimoniales o Adoptivos Menores de 25 Años de los Funcionarios

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del acuerdo suscrito entre la entidad y la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE Seccional Amazonia- Vigencia 2017, la entidad asignará una apropiación presupuestal anual, dentro del programa de bienestar social e incentivos, por el valor de **VEINTICINCO SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (25 SMMLV)**, que serán distribuidos de manera equitativa entre el total de hijos menores de veinticinco (25) años de edad de los funcionarios de CORPOAMAZONIA que se encuentren estudiando y que no pertenezcan a empleos del nivel directivo y que cumplan con los requisitos establecidos en el subnumeral 3.5.1.

De conformidad con las normas contenidas en la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1567 de 1998 y Decreto Reglamentario 1227 de 2005 con relación al sistema de capacitación y estímulos, este beneficio aplicara para los empleados de libre nombramiento y remoción, y de carrera.

Para los empleados nombrados en provisionalidad se estará a lo explicado en la Nota 1 del sub numeral 3.1 Financiación de la Educación Formal de Funcionarios.

3.5.1. Requisitos para Acceder al Auxilio Educativo para Hijos Menores de 25 Años de Edad de Funcionarios

a. Solicitud escrita de reconocimiento del beneficio dirigida a la Profesional Universitaria del área de Talento Humano.
b. Demostrar el vínculo legal que genere el derecho, para lo cual se deberá entregar copia del Registro Civil de nacimiento del o de los hijos con e o con los cuales se pretende reclamar el beneficio.
c. Fotocopia legible de la Tarjeta de Identidad cuando se trate de hijo menor de 18 años o fotocopia de la Cédula de Ciudadanía cuando se trate de hijo mayor de 18 años de edad.
d. Cuando se trate de hijos mayores de dieciocho (18) años el funcionario beneficiario deberá manifestar en la solicitud que el hijo depende económicamente de él.
e. Certificación vigente emitida por la Institución Educativa de Educación Formal que demuestre que el hijo del funcionario se encuentra estudiando.

En el caso de que el funcionario no demuestre los requisitos para acceder al auxilio, transcurridos treinta días calendario siguientes a la solicitud escrita del reconocimiento, se perderá el beneficio.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma

Los remanentes o saldos de presupuesto que no se llegue a comprometer por concepto de **INCENTIVO DE EDUCACIÓN FORMAL PARA EMPLEADOS,** se trasladen al rubro de "PLAN EDUCACIONAL PARA LOS HIJOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS".

3.6. Celebración Navideña para Hijos Matrimoniales, Extramatrimoniales o Adoptivos Menores o iguales a 14 Años de edad de los Funcionarios

De conformidad con lo establecido en el numeral 11 del acuerdo suscrito entre la entidad y la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE Seccional Amazonia – vigencia 2017, CORPOAMAZONIA, destinará dentro del presupuesto del programa de bienestar social e incentivos un monto de **QUINCE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTE (15 SMMLV)** con el propósito de estimular al funcionario padre de familia en navidad, y serán beneficiarios quienes tengan únicamente hijos menores o iguales a 14 años de edad de forma equitativa entre el total de hijos registrados y en efectivo. Este beneficio no aplicará a funcionarios del nivel asesor ni directivo.

3.7. Auxilio por Muerte de Familiares de Funcionarios

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del acuerdo suscrito entre la entidad y la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE Seccional Amazonia – Vigencia 2016, la entidad asignará una apropiación presupuestal anual, dentro del programa de bienestar social e incentivos, por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) MCTE**, que serán destinados para el otorgamiento de una prestación económica a los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento de CORPOAMAZONIA que sufraguen con los gastos fúnebres o de entierro de sus familiares (Cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil).

El valor de la prestación económica de este auxilio por funcionario beneficiario será de **UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) MCTE** hasta agotar el presupuesto asignado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 3.7.1.

3.7.1. Requisitos para Acceder al Auxilio por Muerte de Familiares

- Solicitud escrita dirigida al Área de Talento Humano, reclamando el beneficio y manifestando el grado de consanguinidad con el familiar fallecido.
- Fotocopia legible del documento de identidad del funcionario beneficiario del auxilio y del familiar fallecido.
- Copia auténtica, tomada del original del Registro Civil o notarial de Defunción del familiar fallecido.
- Demostrar haber sufragado total o parcialmente los gastos fúnebres o de entierro del familiar fallecido.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

La solicitud del reconocimiento del auxilio y la demostración del hecho del fallecimiento debe realizarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su ocurrencia, caso contrario se perderá el beneficio.

El reconocimiento y la autorización de pago del auxilio se harán mediante resolución motivada suscrita por el Director General de CORPOAMAZONIA.

3.8. Vacaciones Recreativas para los Hijos Menores de Doce (12) Años de los Funcionarios

De conformidad con lo establecido en el artículo 23° del acuerdo suscrito entre la entidad y la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE Seccional Amazonia – Vigencia 2016, la Entidad asignará una apropiación presupuestal anual, dentro del programa de bienestar social e incentivos, por el valor de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MCTE**, destinados para realizar una jornada recreo-educativa para los hijos menores de doce (12) años de edad de los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción de CORPOAMAZONIA en las vacaciones de mitad de año.

3.9. Acceso a Becas y/o Incentivos Derivados de Convenios

A los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción, designados como mejores empleados de la entidad, serán priorizados para tener acceso a becas y/o incentivos derivados de convenios que llegue a celebrar CORPOAMAZONIA, siempre y cuando los beneficios estén relacionados con las funciones del cargo y desarrollo humano.

Nota: La verificación de los requisitos o condiciones para ser beneficiario de los estímulos de que trata este plan será de responsabilidad del Comité de Estimulos.

De la revisión se levantará acta suscrita por quienes participaron y se remitirá al Director General para que por mediante acto administrativo apruebe el reconocimiento del estímulo.

3.10. CUMPLEAÑOS DE FUNCIONARIOS:

CORPOAMAZONIA reconocerá un (1) día de descanso remunerado con ocasión del día del cumpleaños de los funcionarios de la entidad, el cual podrá disfrutarlo el mismo día. Si el día del cumpleaños es en día no hábil, el descanso se podrá disfrutará en el día hábil siguiente. No obstante lo anterior el disfrute del beneficio estará condicionado a la no afectación del servicio que presta la entidad a través del funcionario beneficiario y en el caso de que el funcionario beneficiario no pueda disfrutar su descanso remunerado el mismo día de su cumpleaños o al día hábil siguiente, podrá dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del cumpleaños solicitar su reconocimiento a su Jefe Inmediato, quien no podrá negárselo. En caso de que existan varios funcionarios

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

beneficiarios el Área de Talento Humano coordinará con los jefes inmediatos lo pertinente para no afectar la prestación del servicio y garantizar el disfrute del beneficio.

3.11. FORTALECIMIENTO AL ARRAIGO CULTURAL:

De conformidad con lo establecido en el punto 14 del acuerdo suscrito entre la entidad y la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE Seccional Amazonia – Vigencia 2017, CORPOAMAZONIA autorizará tiempo o jornada de trabajo especial (Compensación de tiempo) para la primera semana de enero, específicamente para los días en que se celebran las fiestas tradicionales de blancos y negros; y para la semana santa. No obstante se deberá garantizar la atención al público y por lo tanto la entidad establecerá las directrices pertinentes.

La Subdirección Administrativa y Financiera con anticipación dará a conocer al Director General una programación para los días y horarios en los cuales se compensará tiempo y las medidas a tomar para no afectar la atención al público.

Dada una situación administrativa o externa que impida o dificulte autorizar tiempo o jornada de trabajo especial, la entidad por conducto de la Subdirección Administrativa y Financiera informará por escrito a los empleados de la entidad la justificación de la decisión.

3.12. HORARIO LABORAL PARA MADRES Y PADRES CABEZA DE FAMILIA Y MADRES CON HIJOS MENORES DE EDAD.

De conformidad con lo establecido en el punto 12 del acuerdo suscrito entre la entidad y la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE Seccional Amazonia – Vigencia 2017, CORPOAMAZONIA con el fin de dar cumplimiento a la Ley Ley 1361 de 2009 , modificada por la ley 1857 de 2017, con el objeto de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia de sus empleados y sin que se afecte la prestación del servicio y las metas de las funciones que cumplen los empleados, podrá adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento de los empleados con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento a sus hijos menores de edad. Se podrá conceder hasta una (1) hora diaria de salida antes del horario normal de trabajo. Para lo cual a través del Área de Talento Humano se deberá realizar el estudio pertinente de las situaciones que se presenten y el trámite administrativo pertinente. Los Jefes de Dependencia serán los responsables de coordinar los compromisos en el cumplimiento de las funciones con los empleados a los cuales se les autorice flexibilización de la jornada de trabajo y la concertación de compromisos deberá constar por escrito. Su aplicación será a partir de la vigencia 2018.

3.13. DÍAS CÍVICOS:

De conformidad con lo establecido en el punto 15 del acuerdo suscrito entre la entidad y la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

SINTRAMBIENTE Seccional Amazonia – Vigencia 2017, CORPOAMAZONIA, se acogerá a los días cívicos decretados por el gobierno nacional. No obstante podrá autorizar jornadas especiales de atención al público en los días cívicos decretados por los gobiernos departamentales o municipales de la jurisdicción de la entidad, en especial en las ciudades capitales, con el fin de que los empleados se vinculen a las celebraciones regionales.

Con el fin de que los empleados de CORPOAMAZONIA se integren a las celebraciones de los carnavales de los pueblos indígenas de las comunidades inga y kamentsa a celebrarse en el mes de febrero, autorizará a los funcionarios para asistir a este evento por fuera de las instalaciones.

La Subdirección Administrativa y Financiera se encargará de coordinar lo pertinente con el fin de que se haga efectivo lo acordado y no se afecte la atención al público.

CAPITULO 4
PRESUPUESTO

CORPOAMAZONIA, cuenta con los recursos previstos en su presupuesto, con recursos de funcionamiento; Cuenta 2 - Servicios Generales, Subcuenta 204 - Adquisición de Bienes y Servicios, Objeto 22 – Capacitación, bienestar social y estímulos, Ordinal 11 - Otros servicios para capacitación, bienestar social y estímulos; para adelantar las actividades de bienestar e incentivos que requieran contratación y/o ejecución de recursos, como se contempla en este plan.

No obstante, la entidad también dispondrá de sus propios recursos físicos y humanos, que con base en una administración eficiente y transparente, de cooperación y articulación intra e interinstitucional, posibilitarán la ejecución de las actividades de bienestar e incentivos para las cuales no se requiere presupuesto.

Adicionalmente, la entidad gestionará el acompañamiento y apoyo de las Cajas de Compensación Familiar de los Departamento de Amazonias, Caquetá y Putumayo, conforme a las facultades establecidas en la ley y reglamentos.

Actividades de Bienestar Social	CUARENTA Y UN MILLONES SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($41.068.694) MCTE.
Estímulos e Incentivos	SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS ($70.811.908) MCTE.
Sistema de Seguridad Social y Salud en el Trabajo (Exámenes médicos laborales periódicos de acuerdo a los profesiogramas, de ingreso y de retiro)	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) MCTE.
TOTAL	**CIENTO TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS DOS PESOS ($136.880.602) MCTE**

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

CAPITULO 5
PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR - VIGENCIA 2018

ACTIVIDAD	FECHA EJECUCIÓN (MES)	POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE	PRESUPUESTO	META PROPUESTA	% CUMPLIMIENTO
Realizar y consolidar el diagnóstico de necesidades a traves de la recolección, analisis y organizaión de la información obtenida a partir de la encuesta de expectativa del año 2018 diligenciada por los funcionarios.	.Enero	Funcionarios de la entidad	(*)	Un Diagnóstico	100%

ÁREA DE INTERVENCIÓN	ACTIVIDADES	FECHA EJECUCIÓN (MES)	POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE	PRESUPUESTO	META PROPUESTA	% CUMPLIMIENTO
CLIMA, CULTURA Y COMPETITIVIDAD	Encuesta de Clima y Cultura Organizacional	Abril	Funcionarios	(*)	62 encuestas	
CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	Fortalecimiento e Interiorización de los Valores Institucionales, mediante la selección por votación del colaborador que representa cada valor.	Octubre	Funcionarios	(*)	1 una jornada de selección	
	Cumpleaños de Funcionarios, CORPOAMAZONIA reconocerá un (1) día de descanso remunerado con ocasión del día del cumpleaños de los funcionarios de la Entidad.	Durante el período anual	Funcionarios	(*)	61 empleados	
	Tiempo libre en horario de trabajo para la integración de cumpleaños de funcionarios. (Después de las 05:00 p.m)	Durante el período anual	Funcionarios	(*)	61 empleados	
	Un (1) día de descanso remunerado con ocasión del día del cumpleaños de los funcionarios de la entidad.	Durante el período anual	Funcionarios	(*)		
INCENTIVOS	Conforme al procedimiento establecido en el Plan.	Noviembre/Diciembre	Funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción	(*)	1 convocatoria	
PREPARACIÓN PARA RETIRO DEL	Identificar los funcionarios que les faltan tres (3) o menos años, para llegar a la	Durante el 1er. Semestre	Funcionarios que les faltan	(*)	1 listado	

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	Pierangeli P.
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

SERVICIO Y DE PREPENSIONADOS (ADAPTACIÓN A LA VIDA CIVIL)	edad de acceso a solicitar el reconocimiento de una pensión.		tres (3) o menos años			
	Asesoramiento a los empleados próximos a pensionarse de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.	Durante el 2do. Semestre		(*)	1 asesoramiento	
	Gestionar con las Cajas de Compensación Familiar, se brinde un asesoramiento con objetivo de manejar el tránsito de empleado a jubilarse.	Durante el 2do. Semestre		(*)	1 Charla	
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD.	Gestionar la Semana de la Promoción de la salud y Prevención de enfermedad	Marzo	Funcionarios	(*)	1 evento	
	Implementación de la Brigada de Emergencias – Primeros auxilios	Marzo	Funcionarios	(*)	1 evento	
	Jornada de limpieza en cada una de las dependencias	Marzo	Funcionarios	(*)	1 evento	
	Gestionar con Empresas Prestadoras del Servicio de Salud EPS, la Administradora de Riesgos Laborales ARL, Grupo de Alcohólicos y Farmacodependientes Anónimos, la realización de por lo menos un (1) taller y/o charla sobre los siguientes temas: (Manejo de Estrés; Estilos de Vida Saludable; Nutrición; Tabaquismo, Alcoholismo y Farmacodependencia).	Durante el año (1 taller y/o Charla en cada semestre)	Funcionarios	(*)	2 Charlas	
	Capacitación en prevención de enfermedades y accidentes generales y profesionales (Gestionar con la ARL)	Durante el Primer Semestre		(*)	1 Charla	
	Exámenes médicos laborales periódicos de acuerdo a los profesiogramas, de ingreso y de retiro.	Durante el año	Funcionarios	$25.000.000	Sin definir – de acuerdo al ingreso y retiro de Funcionarios en el año	
CAPACITACIÓN NO FORMAL	Gestionar Cursos cortos en interpretación instrumentos musicales, apreciación musical, fotografía, apreciación e historia del arte y pintura, teatro, cine, elaboración de artesanías de la región, a través de Cajas de Compensación o el SENA.	Durante el año	Funcionarios	(*)	1 Capacitación	
	Apoyar las siguientes modalidades de capacitación: Conferencias y congreso, Seminarios y Seminarios — Taller,	Durante el año	Funcionarios de carrera y de libre	$3'000.000	2 capacitaciones (1 cada	

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	Cursos, Diplomados, Inducción y Reinducción, **Área Misional Área de Gestión (**Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano).		nombramineto y remoción		semestre)	
PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	Realizar un listado de los funcionarios de la entidad con necesidades de vivienda	1er. Trimestre del año	Funcionarios	(*)	1 Documento	
	Gestionar con el FNA y Cajas de Compensación Familiar información de trámites ofrecidos de programas de vivienda y transmitir la información a los correos electrónicos de los funcionarios.	1er. Trimestre del año	Funcionarios	(*)	1 Documento	
DEPORTE, RECREACIÓN Y VACACIONES	Yincana Corpoamazonia Incluida Premiación.	10 Agosto de 2018	Funcionarios	**(3.5 SMLV) $2'734.347**	1 Evento	
	Subsidio del (50%) de la mensualidad del Gimnasio hasta agotar lo presupuestado, para lo cual CORPOAMAZONIA podrá celebrar convenios o contratos para la prestación del servicio de gimnasio a sus funcionarios (funcionarios ubicados con sede de trabajo en Mocoa, Florencia y Leticia y que no estén en el nivel directivo)	Durante el año	Funcionarios	**(3.5 SMLV) $2'734.347**		
	Realización de tardes deportivas, donde los funcionarios podrán participar en diferentes disciplinas como: Rana, ajedrez, voleibol, futbol, mini tejo, baloncesto, bolos, natación y/o tenis de mesa	Ultimo viernes/Cada mes/Durante el año	Funcionarios	$9.600.000	10Jornadas	
	Participación de los empleados en el disfrute de las trasmisiones televisadas de los partidos de futbol del mundial Rusia 2018, en los que se enfrente la selección de Colombia.	14 de junio y el 15 de julio de 2018.	Funcionarios	(*)	3 Partidos	
	Una (1) caminata ecológica para funcionarios y su grupo familiar	Segundo Semestre/2017	Funcionarios y su grupo familiar	$3.000.000	1 Evento	
	Vacaciones Recreativas	Mes Julio	Hijos menores de 12 años de edad de los funcionarios	$2.000.000	1 Evento	
ARTE Y CULTURA	Celebración día de la mujer	08/Marzo	Funcionarios	2.800.000		

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	Celebración día del hombre	19/Marzo	Funcionarios	2.800.000		
	Celebración día nacional de la Niñez y la Recreación	Abril	Hijos menores a 12 años de edad de funcionarios de de la entidad.	(*)		
	Celebración día de la secretaria	26/Abril	Funcionarios que desempañan el cargo de secretario (a)	$1.000.000	No. de funcionarios con reconocimiento	
	Celebración día de la madre	Mayo	Funcionarios	(*)	1 evento	
	Celebración día del padre	Junio	Funcionarios	(*)	1 evento	
	Celebración día del niño	31/10/2018	Hijos de los Funcionarios de Corpoamazonia	$1.900.000	1 evento	
	Celebración día de la familia CORPOAMAZONIA.	Julio	Funcionarios y su grupo familiar	$5.000.000	1 evento	
	Celebración día nacional del servidor público	27/Junio	Funcionarios	(*)	1 evento	
	Novena navideña ecológica institucional por cada dependencia	17 Diciembre – SAF 18 Diciembre – DTP- 19 Diciembre – SAA/CEA 20 Diciembre – DG – OJ 21 Diciembre –SPL.	Funcionarios	$7.500.000	5 novenas	
	Cierre de Gestión	Diciembre	Funcionarios	(*)	1 evento	
ESTIMULOS	**Financiación de la Educación Formal de Funcionarios**	Durante el año	Funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción	**(34 SMLV) $26'562.228**	2 convocatorias en el año (Una (1) cada semestre)	
	Reconocimiento a la antigüedad (Otorgar diez (10) cupos anuales para asistir a una capacitación fuera del área de jurisdicción de la entidad, como incentivo que reconoce la antigüedad de los funcionarios por los servicios prestados).	Durante el año	Funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción	$5'000.000	10 cupos	
	Permisos en Horas Laborales para adelantar Estudios de Educación	Durante el período anual	Funcionarios de carrera y de	(*)		

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	Formal.		libre nombramiento y remoción			
	Priorización de Comisión para Participación en Seminarios, Talleres o Cursos de capacitación.	Durante el período anual	Funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción	(*)		
	Beneficio Educativo Para Hijos Matrimoniales, Extramatrimoniales o Adoptivos Menores de veinticinco (25) años de edad de los funcionarios.	Durante el período anual	Funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción	**(25 SMLV) $19.531.050**		
	Apoyo celebración navideña de hijos Matrimoniales, Extramatrimoniales o Adoptivos Menores o iguales a 14 Años de edad de los funcionarios.	Mes de Diciembre	Funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción	**(15 SMLV) $11'718.630**		
	Auxilio por Muerte de Familiares de Funcionarios.	Durante el período anual	Funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción	$5.000.000		
	Acceso a Becas y/o Incentivos Derivados de Convenios	Durante el período anual	Funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción	(*)		
	Horario flexible para facilitar el acercamiento de los empleados con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento a sus hijos menores de edad. (Se podrá conceder hasta una (1) hora diaria de salida antes del horario normal de trabajo.)	Durante el período anual	Funcionarios	(*)		
	Tiempo o jornada de trabajo especial (Compensación de tiempo) para la primera semana de enero, específicamente para los días en que se celebran las fiestas tradicionales de blancos y negros; y para la semana santa.	Mes de enero y marzo	Funcionarios	(*)	2 jornadas	

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	Jornadas especiales de atención al público en los días cívicos decretados por los gobiernos departamentales o municipales de la jurisdicción de la entidad, en especial en las ciudades capitales, con el fin de que los empleados se vinculen a las celebraciones regionales.	Durante el período anual	Funcionarios	(*)	2 fechas	

(*) No requiere de presupuesto.

(**)En las DT Caquetá y Amazonas se replicará la misma actividad conforme lo organicen los DT

(***) Esta Actividad se la incluyó en el programa "DEPORTE, RECREACIÓN Y VACACIONES" con un presupuesto de 2'500.000, por consiguiente en los incentivos aparece con presupuesto cero.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

CAPITULO 6
EVALUACIÓN

6.1. PERIODICIDAD Y RESPONSABLES

Trimestralmente, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Comisión de Personal, adelantarán evaluación del programa y de considerarse recomendarán que éste sea objeto de reprogramación de actividades.

6.2. REGISTROS

Durante la ejecución de las actividades de bienestar, se deberán dejar los siguientes registros:

6.2.1. Registro de asistencia: Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la entidad.

En las Direcciones Territoriales del Profesional Universitario del Área Administrativa será el responsable de llevar los registros y remitirlos a la Profesional Universitaria de Talento Humano de la Sede Central.

6.2.2. Registro de la evaluación inmediata de la actividad: Aplicará para todas las actividades que se desarrollen y se efectuará una vez finalice la actividad a través del formato que establezca Profesional Universitaria de Talento Humano para tal fin. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará a una muestra aleatoria que deberá ser representativa.

El resultado de dicha evaluación será consolidado en el formato que establezca Profesional Universitaria de Talento Humano para tal fin y será insumo para la toma de decisiones de la dirección.

6.2.3. Registros Fotográficos.

6.3. PUNTOS DE CONTROL

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos es dinámico, cambiante y progresivo, se debe efectuar un proceso de evaluación permanente que contemple los aspectos relacionados con el diseño, ejecución y resultados de dicho plan, así como la evaluación a cada una de las actividades que se lleven a cabo en su desarrollo.

Estas evaluaciones se registrarán en el formato de evaluación de actividades del plan diseñado por el Área de Talento Humano Talento Humano.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

6.3.1. Evaluación del Diseño del Plan

Se revisará el diagnóstico y la planeación dentro de los niveles de calidad, de acuerdo con las normas vigentes, lo que permitirá examinar si efectivamente son pertinentes a las necesidades, y si se recogen los resultados de la evaluación del año inmediatamente anterior.

6.3.2. Evaluación de la Ejecución del Plan

Se realizará durante todo el período de ejecución del Plan, y contempla la evaluación del grado de cumplimiento de las actividades propuestas para la vigencia, bajo las condiciones acordadas.

6.3.3. Evaluación de los Resultados del Plan

Se realizará al finalizar la ejecución del plan, y contempla la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos y los cambios institucionales.

6.3.4. Evaluación de las actividades

La realizarán los participantes de las actividades de bienestar e incentivos, al finalizar cada una de éstas.

Esta evaluación permite valorar la oportunidad en la convocatoria; la claridad en la información; la coordinación, organización y logística; el desarrollo de la actividad y la satisfacción con las actividades. Esta evaluación se realizará en el formato Evaluación de Actividades que diseñe el Área de Talento Humano.

Los resultados de la evaluación del diseño, ejecución y resultados del plan y de las actividades de bienestar e incentivos, serán indispensables para la toma de decisiones orientadas a la mejora continua dentro del proceso Gestión del Talento Humano, especialmente en lo atinente a la cultura de estímulos.

6.4. INDICADORES

La Profesional Universitaria Área Administrativa - Talento Humano, con la colaboración de la Comisión de Personal, evaluará los planes de bienestar e incentivos, teniendo como referencia los siguientes indicadores:

A. Alcance de las actividades de bienestar e incentivos

Ejecución de las actividades propuestas

$$\frac{\text{No. de Actividades Programadas}}{\text{No. de actividades Realizadas}} \times 100$$

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Cobertura de las actividades de bienestar e incentivos en la vigencia

$$\frac{\text{No. de funcionarios que participaron en las actividades de bienestar}}{\text{No. de funcionarios Inscritos en las actividades}}$$

$$\frac{\text{No. de funcionarios que participaron en las actividades de bienestar}}{\text{No. total de funcionarios de la entidad}}$$

B. Evaluación de los Resultados del Plan – Encuestas de percepción.

$$\frac{\text{No. de encuestas de percepción de Calidad de Vida Laboral y Familiar con resultado positivo}}{\text{No. total de encuestas de percepción de Calidad de Vida Laboral y Familiar}}$$

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	