



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE  
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE MANIZALES Y  
ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SGP**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE GESTIÓN  
HUMANA**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ENERO DE 2024**

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Alcaldía de Manizales hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano 2024, el cual responde a lo plasmado en el Plan de Gobierno 2024 - 2027 específicamente a la dimensión fortalecimiento de la gobernanza en la línea Paz, justicia e instituciones sólidas y el programa de fortalecimiento institucional y gestión territorial.

El Plan estará enfocado a fortalecer el talento humano, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos desde el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1952 de 2019, artículo 37 en los numerales 4 y 5, al Sistema de Gestión MIPG, al programa nacional de bienestar 2023 - 2026, al Decreto 0093 de 2024 y a dar respuesta a las condiciones inéditas laborales y personales.

La oficina de Bienestar de Personal hace parte de uno de los ejes fundamentales en el desarrollo de las organizaciones, El diseño y la ejecución de este plan para los funcionarios de la Alcaldía de Manizales, responde a:

- a. Estudio y la priorización de las necesidades de funcionarios y de sus familias, de acuerdo con los lineamientos nacionales y locales y a nuestro contexto laboral.
- b. El diseño y ejecución de actividades para cubrir las necesidades detectadas y la evaluación y seguimiento a los procesos adelantados.

Con este paso a paso se busca dar cumplimiento a los lineamientos ya mencionados y garantizar el impacto de plan al desarrollo integral de los funcionarios y en la forma como se asumen los retos de cambio organizacional, laboral, político y cultural.

Actualmente a través de las oficinas de bienestar de personal se viene adelantando el diagnóstico ajustado a los lineamientos entregados por el plan nacional de bienestar 2023 – 2027, con el fin de identificar si se requieren ajustes adicionales a lo propuesto e implementado a la fecha.



## 2. NECESIDADES IDENTIFICADAS

PROGRAMA DE BIENESTAR	
CELEBRACIÓN DE FECHAS ESPECIALES	Incentivo por celebración de cumpleaños, día de la Mujer, día del Hombre, día de la Madre y del padre, celebración del día de los niños, integración de navidad para funcionarios, integración navidad los hijos de los funcionarios, entrega de regalos de navidad para funcionarios y para hijos menores de 12 años
CELEBRACIÓN DE FECHAS INSTITUCIONALES	Día del Servidor Público, día de la secretaria, día del agente de tránsito, día del Bombero, día de la Familia, celebración años de servicio: 15, 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y LUDICAS	Gimnasio, zumba – baile recreativo, torneos internos como Bolos, tenis de mesa, billar pool, billar libre, billar tres bandas, tejo, sapo, natación, entre otros.
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	Canto, danza, interpretación de instrumentos musicales, talla en madera, dibujo, pintura, teatro, obras manuales, entre otros, natación, cursos de comidas, vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios.

## 3. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004  
 Decreto Nacional 1567 de 1998  
 Decreto 1083 de 2015  
 Decreto 1227 de 2005  
 Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



#### 4. BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del programa de bienestar e Incentivos de la Alcaldía de Manizales, empleados públicos, con vinculación en carrera administrativa y en periodo de prueba, libre nombramiento y remoción incluyendo a los gerentes públicos, provisionales, financiados con recursos propios de la entidad, personal administrativo de las instituciones educativas y su grupo familiar entendiéndose como grupo familiar lo dispuesto en el art. 2.2.10.2 Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el cual dispone, para efectos de los programas de Bienestar, debe entenderse como familia el cónyuge o compañero, los padres del empleado y los hijos hasta los 18 años o hijo con discapacidad mayores, que dependan económicamente del servidor. Además, trabajadores oficiales y su grupo familiar.

El anterior alcance está sujeto a las disposiciones nacionales y municipales que la regulen.

#### 5. ÁREAS DE INTERVENCIÓN

##### 5.1. Calidad de vida laboral

Dentro de esta área se encuentran las actividades artísticas y culturales, con el fin de apoyar las aptitudes de los funcionarios. En estas áreas se celebrarán contratos o convenios que permitan al empleado disfrutar estas actividades teniendo en cuenta las necesidades identificadas por la entidad.

Además, la Administración Municipal reconocerá como incentivo a cada funcionario que el día de su cumpleaños sea día de descanso remunerado; el que se trasladará al día hábil siguiente si coincide con un fin de semana o día festivo. Con el fin de motivar a los funcionarios en fechas especiales, se harán reconocimientos individuales con la entrega de una tarjeta con un suvenir o una torta para festejar esta fecha.

La dedicación y el trabajo prestado a la empresa, merece un digno reconocimiento; por tal razón, se hará una celebración anual para los funcionarios que cumplan quince (15), veinte (20) veinte cinco (25), treinta (30), treinta cinco (35), cuarenta (40) y cuarenta y cinco (45) años de servicio a la entidad.

La Administración Municipal reconocerá como incentivos a los funcionarios que cumplan cinco años o más, días de descanso remunerado así:

- 5 años de servicio: dos días libres
- 6 años de servicio: tres días libres
- 7 años de servicio: tres días libres
- 8 años de servicio: tres días libres
- 9 años de servicio: tres días libres

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



- 10 años de servicio: cuatro días libres
- 11 años de servicio: cuatro días libres
- 12 años de servicio: cuatro días libres
- 13 años de servicio: cinco días libres
- 14 años de servicio: cinco días libres
- 15 años de servicio o más: seis días libres

Con el fin de integrar a la Familia Municipal y consolidar el espíritu navideño, en el mes de diciembre se realizarán diferentes actividades como integraciones, novena de aguinaldos y adquisición de bienes para entregar a los funcionarios como incentivo a la participación de dichas actividades, a las que puedan asistir todos los funcionarios públicos.

Con el propósito de hacer partícipes de las actividades navideñas a los hijos menores de doce años de los funcionarios, se realizará una novena de aguinaldos o actividad de integración, con entrega de obsequio navideño.

Conscientes de la gran necesidad que tienen las personas próximas a jubilarse de recibir elementos teórico prácticos que les permitan un adecuado ajuste a su retiro laboral, se incluirán los funcionarios que han cumplido o están próximos a cumplir requisitos, en talleres de preparación para su retiro laboral.

Se fomentarán actividades deportivas, de recreación, artísticas y lúdicas, algunas con alcance al grupo familiar, esto con el fin de fortalecer el vínculo laboral – familiar.

Como parte del Programa de Medicina Preventiva se realizarán actividades para apoyar el Programa de prevención de cáncer uterino, próstata y mama el cual incluirá conferencias, examen clínico especializado, exámenes paraclínicos, exámenes de próstata, citologías, mamografías, y jornadas de vacunación, teniendo en cuenta la asignación presupuestal y las prioridades establecidas en el plan de salud y seguridad en el trabajo.

Adicionalmente, y con el fin de mantener y mejorar cada día más la salud mental de los funcionarios, con el apoyo de la ARL se implementarán actividades que apunten al fortalecimiento de hábitos de vida saludables relacionados con: mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo del tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal, visual y auditiva, prevención de uso de sustancias psicoactivas, entre otros.

De acuerdo con las necesidades determinadas por el clima organizacional de la empresa, se realizarán en cualquier mes del año, actividades de integración, semana cultural y



recreativa con los funcionarios de las diferentes dependencias, en las que se incluirán actividades culturales, deportivas y recreativas.

En el mes de marzo de cada año, se celebrará el Día Internacional de la Mujer a todas aquellas vinculadas a la Administración Central Municipal, y el Día del hombre, como parte del homenaje que se realiza a San José de Nazaret.

En los meses de octubre y diciembre, se celebran fechas especiales para los niños, por ello, el Municipio de Manizales realizará actividades para los niños menores de 12 años en estos meses o en otros. Además, entregará suvenir o detalle acorde a la celebración que se esté realizando.

El 26 de abril de cada año, se conmemora en el país el Día de la secretaria, por ello el Municipio realizará un reconocimiento a quienes desempeñen tales funciones en el mes de abril.

Con motivo de la celebración a nivel mundial de los Días del Padre y de La Madre la Administración se vinculará con un reconocimiento a los empleados que sean padres o madres, bien sea con una actividad o un suvenir.

Con el fin de resaltar la labor cumplida por los funcionarios(as) que trabajan en condiciones de alto riesgo, se realizará en el año la celebración del Día del Bombero y día del Agente de Tránsito para aquellos empleados que se distingan como tales.

Con el ánimo de integrar la familia al ambiente laboral y conocedores de la necesidad de desplegar actividades en beneficio de la población infantil en sus periodos vacacionales, ocupando en forma realmente útil esta temporada, se proponen las vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios entre 5 y 12 años.

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2865 del 10 de diciembre de 2013, cada año el 27 de junio se celebrará el día nacional del Servidor Público. En este día la Entidad deberá programar actividades de capacitación y/o jornadas de integración y reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, se deberá exaltar la labor del servidor público.

Igualmente, se concederá medio día libre por cada treinta (30) días que el servidor certifique haber llegado a trabajo en bicicleta, de conformidad con los lineamientos que se adopten para su verificación.



La Administración Municipal establecerá Horarios flexibles y trabajo en casa para algunos funcionarios que acrediten situaciones especiales que ameriten la modificación de la jornada laboral en procura de un bienestar familiar y laboral.

La Administración Municipal promoverá programas de vivienda para los empleados con entidades que desarrollen programas subsidiados y donde la administración pueda vincularse.

Una (1) vez al año, cada funcionario podrá solicitar mediodía del viernes o mediodía del martes para alargar el puente que le convenga, concertado con su jefe inmediato y debidamente legalizado en la Unidad de Gestión Humana.

Se concederá un (1) día de calamidad por muerte de la mascota (perros o gatos) al funcionario que tenga debidamente inscrita su mascota (máximo 2 por funcionario) en la oficina de bienestar de personal, donde demuestre que es el dueño, con el carné de vacunación a nombre del funcionario.

Adicionalmente, para mudanza una (1) vez cada año el funcionario podrá solicitar un (1) día libre siempre y cuando demuestre que va a hacer cambio de domicilio en la Unidad de Gestión Humana y con el respectivo visto bueno de su jefe inmediato.

**Beneficiarios: Todos los empleados de la Administración Central Municipal, incluyendo a los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación – SGP.**

A partir de la firma del Acta de posesión, los funcionarios de planta de la Administración Central Municipal estarán amparados por un seguro de vida equivalente a doce (12) salarios devengados por el empleado por muerte y 24 salarios por muerte por accidente de trabajo. Y será pagada a los beneficiarios que el funcionario designe a través del diligenciamiento del correspondiente formato que repose en la historia laboral.

Cada año, se reconocerá un (1) salario mínimo mensual legal vigente (S.M.M.LV.) por cada HIJO EN CONDICIÓN ESPECIAL COGNITIVA legítimo o legalmente reconocido por el Empleado y que dependa económicamente de éste y además que esté estudiando en instituciones establecidas para este tipo de educación. Para recibir este beneficio el Empleado deberá acreditar el servicio prestado por la institución respectiva, con el fin de realizar el pago correspondiente a la misma.

Cada año, EL MUNICIPIO reconocerá uno y medio (1.5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.LV.) por cada HIJO CON TRATAMIENTO MEDICO ESPECIAL legítimo o legalmente reconocido por el Empleado y que dependa económicamente de éste para cubrir eventos de salud. No excluye el pago del beneficio de educación especial, siempre y cuando el hijo esté estudiando. Para recibir este beneficio el Empleado deberá



acreditar el servicio prestado por la institución respectiva, con el fin de realizar el pago correspondiente a la misma.

El beneficio anterior se reconocerá siempre y cuando no este cubierto dicho evento de salud por la EPS correspondiente.

**NOTA: Los últimos 3 beneficios para los administrativos de la Secretaría de Educación – SGP, están sujetos a la disponibilidad presupuestal de cada anualidad.**

## 5.2. INCENTIVOS

Los incentivos no pecuniarios son reconocimientos no económicos que serán otorgados individualmente y están conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individualmente a los servidores por su desempeño en niveles de excelencia eligiendo al mejor de cada nivel con base en los resultados de la evaluación del desempeño de cada año.

La administración Municipal desarrollara programas de incentivos así:

- El mejor empleado de carrera de la entidad
- Los mejores empleados de carrera de cada nivel Jerárquico
- Los mejores equipos de trabajo.
- Los mejores funcionarios del mes. (3 por mes)

Estos Incentivos serán definidos y otorgados por la Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, con la orientación del secretario de despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos y secretario de despacho de la Secretaría de Educación según aplique, y teniendo en cuenta los lineamientos entregados por la normatividad vigente en la cual se define que pueden ser:

1. Becas de educación formal.
2. Participación en proyectos especiales.
3. Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional que bien pueden ser de carácter institucional o de interés personal.
4. Financiación de investigaciones o de estudios en el Exterior.
5. Programas de turismo social (planes turísticos, pasajes, estadía y gastos de alimentación)

El incentivo elegido por el funcionario no podrá exceder un costo simbólico de los tres salarios mínimos mensuales legales vigentes.





Para la elección de los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, se realizará teniendo en cuenta la máxima calificación de cada nivel, y de darse empate entre varios funcionarios, se sorteará mediante balota con la presencia de un representante de la Comisión de Personal.

Para la elección de los mejores funcionarios del mes se tendrán en cuenta los siguientes reconocimientos:

1. Primer puesto: Cabaña para seis (6) personas con desayuno incluido, una (1) noche, dos (2) días en temporada baja.
2. Segundo puesto: Cena para dos (2) personas en un restaurante de la ciudad.
3. Tercer puesto: Un (1) bono para SPA.

La Administración Municipal desarrollara programas de incentivos pecuniarios para grupos de trabajo entendido como equipo de trabajo o grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad, se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

*“De conformidad a lo previsto en los artículos 2.2.10.13, 2.2.10.14, 2.2.10.15 del decreto 1083 de 2015, se reglamenta los grupos de trabajo así:*

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

1. *Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.*
2. *Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.*

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



1. *El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.*
2. *Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.*

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

1. *Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.*
2. *Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificación. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.*
3. *Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.*
4. *El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.*
5. *A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.”*

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

De conformidad con el artículo 2.2.10.12 del decreto 1083 de 2015, para participar de los incentivos institucionales, los empleados deberán reunir los siguientes requisitos:

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



### 5.3. ACTIVIDADES DE CULTURA INSTITUCIONAL

La Administración Municipal exalta sus valores éticos y los derechos y obligaciones de los funcionarios frente a la ciudadanía a través del Código de Integridad previsto en el Decreto 0296 de 2019.

Con el fin de difundir la información generada por la Administración Central Municipal se podrá hacer uso de cartillas o plegables de manera lúdica, además de los servicios de comunicación y divulgación interno generando cultura organizacional, cumplimiento de políticas y normas de interés, tales como Código de Integridad, Régimen disciplinario aplicable.

La Alcaldía de Manizales realizará cada dos años la medición del clima laboral con el fin de determinar acciones encaminadas a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad.

### 5.4. SEGUIMIENTO AL PLAN DE BIENESTAR

Para cada vigencia se realiza un cronograma, en el cual se plasman las actividades que permiten cumplir con las necesidades identificadas en el diagnóstico y posibilita realizar el seguimiento al cumplimiento de este plan.

*ANEXO 1: Cronograma de actividades 2024*

**OBSERVACIÓN: Este plan de bienestar e incentivos se aplica a los funcionarios administrativos pertenecientes a la Secretaría de Educación – SGP, siempre y cuando dicha Secretaría cuente con los recursos disponibles para tal fin.**