

FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 011 DE 2024
(31 DE ENERO DE 2024)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E
INCENTIVOS PARA LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA
FOMVIVIENDA VIGENCIA 2024"**

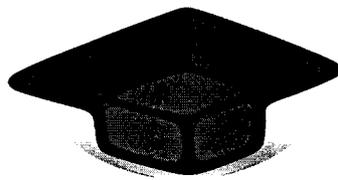
"El Gerente General Encargada de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA", en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que confiere el Decreto 023 del 20 de febrero de 2013 en sus artículos 29 y 30, y

CONSIDERANDO:

1. Qué mediante Decreto Ley 1567 de 1998 modificado por el art. 1 de decreto Ley 894 de 2017, adicionado por art 7 de Decreto ley 894 de 2017, reglamentado por art.68 y 75 894 de 2017, reglamentado por art 68 y 75 de decreto 1472 de 1998, se crea el sistema nacional de capacitaciones y sistema de estímulos para los empleados del estado.
2. Que el Plan de Bienestar de cada ente Territorial es apenas un componente dentro del gran Sistema Nacional definido por el Decreto Ley 1567 de 1998, cuyo propósito es el de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados.
3. Que según la Resolución N. 021 del 30 de enero de 2018 "**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA**" en el **ARTICULO DECIMO PRIMERO**: Operación de MIPG se encuentra la dimensión de Talento Humano y lo concibe como el Activo más importante con el que cuenta la Entidad y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados. El Talento Humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores de servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación, y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.
4. Que mediante Resolución N. 014 del 31 de enero de 2023 se actualiza el Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia para la vigencia 2023 y reconoce el Plan de Bienestar como una política orientadora y facilitadora que permita un desarrollo integral de los servidores públicos.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptase el Programa de Bienestar para la vigencia 2023 de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "Fomvivienda", contenido en el anexo No 1 que forma parte integral de la presente Resolución.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 011 DE 2024
(31 DE ENERO DE 2024)

ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

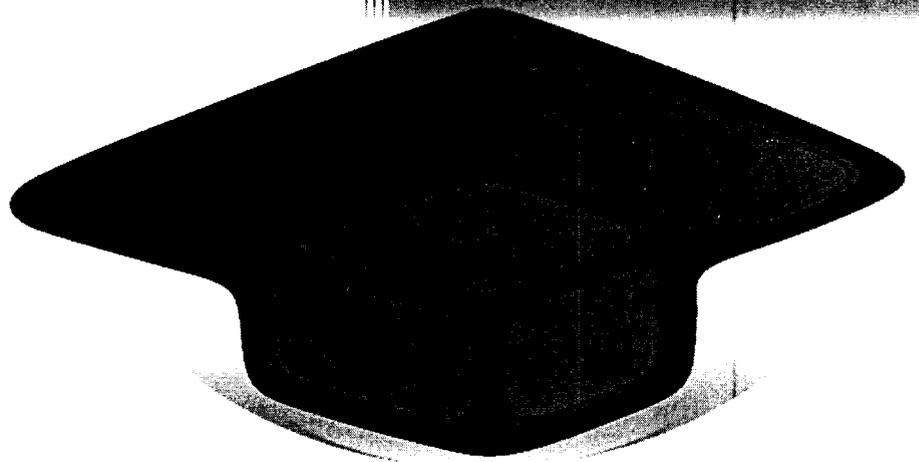
Dada en Armenia Quindío a los veintiocho días (31) días del mes de enero de 2024


CLAUDIA LORENA SIERRA
Gerente General E.

Proyectó: Diana Marcela Jurado, Contratista apoyo
Elaboro: Diana Marcela Jurado, Contratista apoyo
Revisó: Rogelio Franco Ortiz, Asesor Jurídico
Aprobó: Claudia Lorena Sierra, directora Administrativa y Financiera
Archivado en: Gerencia General; Serie Documental: RESOLUCIONES

2024

PROGRAMA DE BIENESTAR
SOCIAL E INCENTIVOS 2024



FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

FOMVIVIENDA Empresa de Fomento de
Vivienda de Armenia
01/01/2024



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
17/12/2014

Página: 1 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	2
1.1 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.2 OBJETIVO GENERAL	4
1.2.1 OBJETIVO ESPECÍFICOS	4
2. NIVELES DE RESPONSABILIDAD	4
3. PARAMETROS DE EVALUACION.....	5
4. ALCANCE	5
5. MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL.....	5
6. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.....	7
6.1. PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES.....	7
6.1.1. Plan social	7
6.1.2. Plan deportivo	9
6.1.3. Plan recreativo	9
6.2. CALIDAD DE VIDA LABORAL	9
6.2.1 Plan de Capacitación.....	10
6.2.2 Plan de Gestion en Seguridad y Salud Ocupacional	10
7. PLAN DE INCENTIVOS.....	11
7.1 BENEFICACIARIOS.....	11
7.2 DEFINICION DEL SISTEMA DE INCENTIVOS.....	11
7.3 DESARROLLO DEL SISTEMA DE INCENTIVOS.....	11
7.4 FUNDAMENTOS DE SISTEMA DE INCENTIVOS.....	11
7.5 PROGRAMAS ANUALES.....	11
7.5.1 INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.....	12
7.5.2 INCENTIVOS PECUNIARIOS.....	14
8. DEFINICIONES.....	15
9. REFERENCIAS.....	16

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.

Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa

Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/12/2014
		Página: 2 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

INTRODUCCIÓN

Las empresas o entidades, deben implementar políticas y programas para la adecuada gestión del talento humano, en especial aquellas relacionadas con el bienestar de los funcionarios, debido a que de la manera como se implementen, dependerá el éxito de una administración y el cumplimiento de objetivos y metas corporativos.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el decreto 1567 de 1998, el Programa de Bienestar Social de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, busca elevar el nivel de vida del funcionario público, por medio de la satisfacción de sus necesidades de adaptación e integración social y laboral, permitiendo así un mayor desempeño en el ejercicio de sus funciones.

El clima organizacional y la calidad de vida laboral de los funcionarios, son solo dos de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la empresa, como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio.

El Programa de Bienestar Social de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia-FOMVIVIENDA, contiene planes y estrategias revisados anualmente para efectuar las modificaciones que se consideren pertinentes por la gerencia, para contribuir al fortalecimiento de la cultura corporativa. En el mismo se define las actividades a desarrollar por cada plan, recursos, entre otros.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
17/12/2014

Página: 3 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

1. GENERALIDADES

1.1 JUSTIFICACIÓN

El sistema de desarrollo del talento humano está constituido como elemento de control conforme la nueva estructura del modelo integrado de planeación y gestión determinada en los Decretos 2482 de 2012 y 943 de 2014, siendo este último el que estipulo la necesidad de actualizar los componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno MECI, de tal forma que pueda validarse el compromiso de FOMVIVIENDA con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus funcionarios; igualmente, establece las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar, la cuales deben reunir los principios constitucionales y legales en la ejecución de los procesos de selección, inducción, formación y capacitación de los servidores públicos.

En este orden de ideas se presenta que un elemento esencial del componente de talento humano es el bienestar laboral, en el cual se establecen las condiciones que favorezcan el desarrollo en los entornos social, personal, laboral e institucional y que a su vez peritan elevar sus niveles de satisfacción e identificación con su diario quehacer y con el logro de las metas de la entidad.

Para llevar a cabo un proceso de construcción de bienestar social integral, se deberán atender dos contextos complementarios en la vida humana: el personal y el social, que remiten a la calidad de vida laboral y a la protección de los servidores públicos; de ahí la importancia en la formulación de políticas de Desarrollo del Talento Humano unida a la formalización de los acuerdos de Gestión, Compromiso protocolos Éticos, que presentan beneficios en tres vías: i) permiten el fortalecimiento de la capacitación institucional para responder de manera adecuada a las necesidades de los funcionarios ii) permiten a la entidad enfrentarse a un entorno cada vez más complejo, dinámico y hostil y, iii) facilitan a los funcionarios la comprensión de los fines institucionales y por tanto, hacerlos más competentes para cumplir con su propósitos.

Estas políticas coadyuvan a que los funcionarios generen los resultados esperados en procura del logro de la misión institucional, fundamentados en la comprensión de lo que se quiere de cada uno, promoviendo el desarrollo de conocimientos y habilidades; institucionalmente se espera adelantar de forma más innovada la gestión estatal y se procurara que las acciones adelantadas estén en función del cambio organizacional.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/12/2014
		Página: 4 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

1.2 OBJETIVO GENERAL

Favorecer las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios públicos de FOMVIVIENDA, propiciando espacios de capacitación, integración y esparcimiento, para promover el aumento de los niveles de satisfacción y el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.

1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir acciones que propendan a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y contratistas.
- Promover actividades de promoción en la construcción de una mejor calidad de vida en los aspectos deportivos, artística, cultural, social, de capacitación y salud ocupacional.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público, con énfasis en la ética administrativa, para generar compromiso institucional, sentido de pertenencia e identidad.
- Implementar el plan de incentivos y estímulo que promuevan el buen desempeño de las funciones y la satisfacción de los funcionarios.

2. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

De conformidad con lo señalado en el artículo 85 del decreto 1227 de 2005, será responsabilidad del grupo de Gestión de Personal la formulación, ejecución y evaluación del plan de bienestar social, estímulos e incentivos de FOMVIVIENDA, para lo cual contará con la orientación del Gerente. Los servidores públicos de la entidad son también responsables por su acatamiento ejecución y evaluación.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
17/12/2014

Página: 5 de 17

Nombre del Documento:

Manual de Capacitación, Inducción
y Reinducción

Proceso:

Gestión
Administrativa

3. PARAMETROS DE EVALUACIÓN

- Definición en la normatividad que autorregula el Sistema de Control Interno, de los procedimientos, instructivos e instrumentos que garanticen el diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Desarrollo del Talento Humano.
- Existencia de la normatividad interna, que autorregulen el diseño de los cargos y defina los perfiles para cada uno de ellos.
- Coherencia de las políticas y prácticas del Desarrollo del Talento Humano con los propósitos de FOMVIVIENDA.
- Existencia de políticas orientadoras de los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, compensación, bienestar sociales e incentivos y evaluación.
- Difusión y conocimientos de las políticas institucionales en todos los niveles de la entidad.
- Satisfacción de los servidores públicos con las políticas de desarrollo humano adoptadas por FOMVIVIENDA.
- Medición del nivel de impacto de las políticas y planes de Desarrollo del Talento Humano en el desempeño de los servidores públicos, a través de los procedimientos, instructivos e instrumentos que se adopten institucionalmente y por ende hagan parte del Sistema de Control Interno.

4. ALCANCE

Los beneficiarios del presente programa de Bienestar Social, son todos los funcionarios vinculados a la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA en estado de: Libre Nombramiento y Remoción, empleado oficial por periodo.

5. MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL

Las organizaciones contienen elementos intangibles en su interior, que se construyen y consolidan por medio de las diferentes interacciones que se presentan

Elaboró: Contratista Asesorías
y Consultorías DJR S.A.S.

Revisó: Líder de Proceso
Gestión Administrativa

Aprobó: Comité Institucional
de Desarrollo Administrativo

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/12/2014
		Página: 6 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

entre los funcionarios y sus niveles jerárquicos, favoreciendo o no un nivel de calidad de vida laboral apto para el desempeño efectivo de los servidores públicos. El bienestar del ser humano se basa en buscar el equilibrio en todas sus dimensiones, ya que toda persona debe mantener y disfrutar una estrecha relación con su entorno familiar, social, laboral para elevar su sentido de pertenencia por la entidad y por su labor diaria, por tal motivo, el Programa de Bienestar Social Laboral se desarrolla por medio de los componentes de *Protección y Servicios Sociales* y de *Calidad de Vida Laboral*, tal como lo establece el Decreto 1567 de 1998 en su artículo 22, los cuales permiten operatividad dicho plan, atendiendo las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario, así como las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos.

Bajo los parámetros de la norma, el programa está encaminado a apoyar el cumplimiento de la Misión y Visión de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, por lo que dichos programas cuentan con un sustento legal desde la Constitución Política Colombiana, leyes y decretos que permite validar su existencia al interior de la organización así:

1. Constitución Política. Artículos 48, 51, 52, 53 y 57.
2. Decreto 1567 de 1998. *Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado (sic).*
3. Ley 909 de 2004. Refiere en su Artículo 36 numeral 1 que “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”. Así como en su Parágrafo se determina: “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”.
4. Ley 734 de 2002. Numerales 3,4 y 5 del Artículo 33, establecen el derecho del servidor público a recibir capacitaciones, participar en todos los programas de Bienestar Social laboral, y disfrutar de incentivos y estímulos establecidos por la entidad.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
17/12/2014

Página: 7 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

- Decreto 4661 de 2005. Que modifica el Decreto 1227 de 2005, afirmando en su Parágrafo 1: "Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto".

- Decreto 1227 de 2005. Título V, Capítulo II Sistema de Estímulos.

6. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

6.1 PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES:

Por medio de este componente, se busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, educación, cultura y recreación, según lo estipulado en el Artículo 23, Decreto 1567 de 1998.

Para el desarrollo efectivo del componente, se deberá contar con el apoyo permanente de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco, Empresas Prestadoras de Salud, Aseguradoras de Riesgos Laborales y Fondos de Pensiones, así como de los empleados con la coordinación de cada entidad por medio de los siguientes Planes:

6.1.1 Plan Social:

Fortalece las potencialidades y necesidades de la entidad y sus funcionarios, ejecutando estrategias orientadas a resolver las situaciones y conflictos integralmente. De igual manera, se enfoca en la realización de actividades de tipo social que favorezcan la interacción con las demás personas que poseen diferentes formas de ver el mundo, pensar y sentir, logrando la integración, confianza y afianzamiento de relaciones interpersonales al interior de la organización.

Las actividades incluidas para desarrollar esta área, son

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/12/2014
		Página: 8 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

- **Celebración de fechas especiales:**
 - Día de la madre
 - Día del padre
 - Día de la niñez
 - Día de la mujer
 - Día del hombre
 - Día del amor y la amistad
 - Navidad

- **Celebración de las diferentes profesiones en el transcurso del año:**
 - Día del administrador de Empresas: 4 de noviembre
 - Día del Contador Público: 1 de marzo
 - Día mundial de seguridad y salud en el trabajo: 28 abril
 - Día del Arquitecto: 27 de octubre
 - Día del Abogado: 22 de junio
 - Día del Trabajador Social: 22 de octubre
 - Día de la Secretaria: 26 de abril
 - Día del Mensajero: 27 de octubre
 - Día del Archivista: 3 de octubre
 - Día del Conductor 16 de julio
 - Día del Topógrafo 24 de junio
 - Día del Ingeniero 17 agosto

- Se celebra con un desayuno de Feliz Cumpleaños por persona, obsequio de la entidad al inicio de la Mañana, junto con los demás reunidos en un sitio de la entidad así cantar el Feliz Cumpleaños.
- Reconocimiento especial de cumpleaños a los funcionarios (Medio día de descanso).
- Cada semestre, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, hará una tarde recreativa y deportiva, buscando con ello el sano esparcimiento en los servidores públicos de la entidad, esta actividad será de carácter obligatoria, ya que se realizará en un día laboral.
- Entrega de reconocimientos a funcionarios por su puntualidad, excelente desempeño, organización en su puesto de trabajo, buen trato y atención tanto a sus compañeros como a los usuarios y sentido de pertenencia.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
17/12/2014

Página: 9 de 17

Nombre del Documento:

Manual de Capacitación, Inducción
y Reinducción

Proceso:

Gestión
Administrativa

6.1.2. Plan deportivo

En esta área se busca potencializar habilidades deportivas y físicas de los beneficiarios, por medio de actividades que propendan por la sana competencia y esparcimiento como complemento a la labor diaria y desarrollo biopsicosocial del individuo.

Se espera fortalecimiento del estado físico y mental de los funcionarios y contratistas en general, generando principalmente comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimiento de satisfacción en el entorno laboral.

- Determinación de actividades deportivas de preferencia general y según escenarios deportivos disponibles en el municipio, para fortalecer el sano esparcimiento del talento humano de la organización.
- Sesiones de rumba terapia.
- Encuentros deportivos de fútbol y Voleibol, según las preferencias de los funcionarios.

6.1.3. Plan Recreativo

La recreación es un elemento básico en el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano y su socialización, debido a que genera espacios de comunicación, interacción, goce y trabajo en equipo que posibilitan el afianzamiento de valores institucionales e individuales.

- Caminatas ecológicas para funcionarios de la entidad.
- Integrar a los funcionarios mediante actividades en espacios fuera de la entidad para compartir diferentes experiencias.
- Salida a cine de los funcionarios para gozar del séptimo arte.

6.2. CALIDAD DE VIDA LABORAL

Referida a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorios y propicios para su bienestar y desarrollo, que impactan positivamente en la productividad y en las relaciones interpersonales entre los funcionarios.

Al ser un aspecto fundamental al interior de la organización, se hace necesario enfocar los esfuerzos para mejorar y fortalecer el clima laboral por medio de algunas

Elaboró: Contratista Asesorías
y Consultorías DJR S.A.S.

Revisó: Líder de Proceso
Gestión Administrativa

Aprobó: Comité Institucional
de Desarrollo Administrativo

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/12/2014
		Página: 10 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

actividades, pensadas en las necesidades de participación y aprendizaje de los servidores públicos.

6.2.1 Plan de Capacitación:

Busca el mejoramiento continuo y eficiencia de los funcionarios, por medio de la formación en diferentes áreas con apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, Administración Municipal, El Servicio de Aprendizaje Nacional SENA Y Otros Organismos y Empresas de la Región que nos ofertan capacitaciones sobre temas relacionados con el Objeto social desarrollado por la Empresa.

6.2.2 Plan de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional:

Conformada por un conjunto de factores que buscan prevenir cualquier tipo de riesgo laboral y promover el mantenimiento de la salud física, mental y social de los funcionarios y contratistas de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, por medio del trabajo mancomunado con la Aseguradora de Riesgos Laborales elegida y teniendo en cuenta lo estipulado en el Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

En esta área se incluyen también los brigadistas de primeros auxilios y de evacuación, quienes apoyan el desarrollo de algunas acciones:

- Identificar debilidades y fortalezas en caso de emergencia y preparar al personal para la evacuación.
- Crear la cultura de la pausa activa dentro del horario de trabajo, con la finalidad prevenir la enfermedad por desórdenes de trauma acumulativo y disminuir el riesgo potencial al que se encuentra expuesto el funcionario por permanecer muchas horas a la semana en una misma posición.

7. PLAN DE INCENTIVOS

7.1. BENEFICIARIOS

De conformidad con el artículo 30 del decreto 1567 de 1998, serán beneficiarios del Programa Anual de Incentivos todos los funcionarios vinculados a la

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
17/12/2014

Página: 11 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA en estado de: libre Nombramiento y Remoción, Empleado Oficial, Por periodo.

7.2. DEFINICION DEL SISTEMA DE INCENTIVOS.

Se entiende por sistema de incentivos el conjunto interrelacionado y coherente de política, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar y estímulos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los servidores públicos de la empresa de fomento de vivienda de armenia y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

7.3. DESARROLLO DEL SISTEMA DE INCENTIVOS.

Los programas de Incentivos se desarrollarán en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de sus servidores públicos con la Entidad y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

7.4. FUNDAMENTOS DE SISTEMA DE INCENTIVOS.

Los principios que sustentan y justifican el sistema de estímulos serán los consagrados en las normas que regulan la carrera administrativa.

7.5 PROGRAMAS ANUALES.

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia deberá organizar anualmente para sus servidores públicos, programas de bienestar social y programa de incentivos así:

7.5.1 Incentivos No Pecuniarios

7.5.1.1. Reconocimientos públicos a labor meritoria:

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, una vez al año reconocerá públicamente por cualquiera de los medios que se establezcan en el Plan de

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/12/2014
		Página: 12 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

Comunicación de la entidad, a un (1) funcionario que se destaque en el ejercicio de sus funciones.

7.5.1.2 Publicación de trabajos en medios de circulación nacional:

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, patrocinara la publicación de trabajos en medios de circulación nacional, frente a estudios, investigaciones y artículos, que produzcan sus funcionarios en líneas que orienten y fortalezcan a la entidad.

7.5.1.3 Becas Educativas.

7.5.1.3.1 Educación Formal

7.5.3.1.1. Incentivo a la formación superior. La empresa de fomento de vivienda de Armenia apoyará de la educación la financiación de la educación formal y hará parte de los programas de bienestar social; estará dirigida a los empleados de planta.

De conformidad con la normatividad vigente, a los servidores públicos vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entretenimiento en el puesto de trabajo.

a. Para los empleados que tenga una vinculación igual o inferior a un (1) año y un salario de:

\$2.400.001 hasta \$4.000.000 el cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula semestral o anual.

\$4.000.000 en adelante, el veinticinco (25%) del valor de la matrícula semestral o anual.

Al anterior programa se le dará cumplimiento mediante una resolución firmada por el Gerente General de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia y previa disponibilidad presupuestal elaborada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
17/12/2014

Página: 13 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

- b. Para los empleados que tengan un vinculación igual o superior a un (1) año y un salario de:

\$2.400.001 hasta \$4.000.000 el cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula semestral o anual.

\$4.000.000 en adelante, el veinticinco (25%) del valor de la matrícula semestral o anual.

Al anterior programa se le dará cumplimiento mediante una resolución firmada por el Gerente General de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia y previa disponibilidad presupuestal elaborada por la Dirección Administrativa y Financiera.

7.5.1.3.1.2. Estudios de Postgrado.

- a) Para los servidores públicos de carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción que tengan un salario de:

\$2.400.001 hasta \$4.000.000 el sesenta por ciento (60%) del valor de la matrícula semestral o anual.

\$4.000.000 en adelante, el treinta por ciento (30%) del valor de la matrícula semestral o anual.

- b) Para los funcionarios de carrera administrativa, los libre nombramiento y remoción que tengan una vinculación igual o Superior a un (1) año y tenga un salario de:

\$2.400.001 hasta \$4.000.000 el sesenta por ciento (60%) del valor de la matrícula semestral o anual.

\$4.000.000 en adelante, el treinta por ciento (30%) del valor de la matrícula semestral o anual.

Los servidores públicos a quienes la institución universitaria les otorgue exoneración de pago de matrícula por beca de honor, en estudios de pregrado, se reconocerá el 10% adicional al porcentaje aprobado.

El incentivo educativo correspondiente a la exoneración de pago por beca de honor será girado al servidor público previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/12/2014
		Página: 14 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

7.5.1.33.2. EDUCACION NO FORMAL

Los estímulos educativos que otorgue la entidad, serán por igual tiempo que dure le pensum académico de la carrera que se esté adelantando.

Los servidores que estén cursando estudios denominados como educación no formal se les reconocerá el 50% del valor de la matrícula semestral siempre que logre demostrar que los estudios que está adelantando tengan relación directa con las funciones asignadas a su cargo.

Se les garantiza a los servidores públicos de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia el costo total de seminarios, talleres, conferencias, que tengan relación directa con la actividad que desempeña el funcionario, previa programación que haga la entidad sobre el particular.

7.5.2. Incentivos pecuarios

7.5.2.1 reconocimiento a grupos de trabajo: la empresa de fomento de vivienda de armenia, una vez al año reconocerá monetariamente el área/y o proceso por un valor de un punto cinco (0.5) SMMLV que por su desempeño evidenciado en el cumplimiento de las metas del plan estratégico y del modelo operacional por procesos presentes porcentajes de mayor cumplimiento.

Este recurso dinerario se distribuirá en porcentajes iguales entre los funcionarios que participen directamente en el área y/o proceso.

8. DEFINICIONES

Bienestar: Estado o situación de satisfacción del servidor público, con respecto a su ambiente laboral, cargo, funciones, clima organizacional, comunicación, entre otros.

Calidad de Vida Laboral: Se ha definido 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 del servidor público, permitiendo mejorar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de cada una de las entidades estatales.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
17/12/2014

Página: 15 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

Clima Organizacional: Conjunto de percepciones compartidas que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades, e influyen en su comportamiento.

Cultura Organizacional: Estas acciones ayudan a los miembros de la organización a entender cómo funcionan las cosas al interior de las organizaciones, pues ilustran la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresan sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales. La cultura hace que en la organización prevalezcan la autocracia o la participación, el sentido de equipo o su negación, la delegación amplia o restringida, el control equilibrado exagerado, y cuando los métodos de trabajo de una entidad incluyen la modalidad de equipos, éstos también tienen sus normas, sus creencias y valores.

Eficacia: Grado con el que se logran de manera oportuna los resultados esperados, en relación con los objetivos y metas.

Eficiencia: Relación entre estos resultados y uso de recursos disponibles; es la maximización de resultados (productividad) con el mejor uso de recursos

Formación: Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal, es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros servidores públicos.

Incentivos: Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.

Necesidad: Atributo esencial relacionado con la evolución, ya que es una situación siempre presente en el hombre; no es solo carencia, sino también potencialidad humana que promueve el desarrollo individual y colectivo.

Riesgo Potencial: Es el riesgo de carácter latente, susceptible de causar daño a la salud cuando fallan o dejan de operar los mecanismos de control.

Satisfacción: Hace referencia al estado afectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/12/2014
		Página: 16 de 17

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

9. PRESUPUESTO

Los Recursos Asignados para las actividades mencionadas en el presente Programa, se apropiarán en el Presupuesto en los Rubros de Bienestar Social Integral y Capacitación, recursos que son sugeridos por Gerencia General y aprobados debidamente por la Junta Directiva para la respectiva vigencia (2024).

10. REFERENCIAS

- Cartilla Clima Organizacional. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2001
- La Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: Instrumentos para su Gestión. Bogotá D.C.: 2004


CLAUDIA LORENA SIERRA
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró y proyectó: Diana Marcela Jurado J- contratista apoyo 
 Revisó: Rogelio Franco Ortiz - Asesor Jurídico 

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

5

5