



**PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS  
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU EIC**

**SISTEMA DE ESTIMULOS  
AÑO 2021**

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
MIPG**

**Santiago de Cali, Enero de 2021**



## Contenido

|   |   |
|---|---|
| INTRODUCCIÓN .....                          | 3 |
| DIAGNOSTICO DE NECESIDADES .....            | 4 |
| MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL.....              | 4 |
| MARCO NORMATIVO.....                        | 5 |
| LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTIMULOS ..... | 5 |
| OBJETIVOS.....                              | 8 |
| OBJETIVO GENERAL .....                      | 8 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS.....                  | 8 |
| BENEFICIARIOS .....                         | 8 |
| RESPONSABLES.....                           | 8 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....             | 9 |



## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el programa de Bienestar Social e Incentivos de la Empresa Municipal de Renovación Urbana EMRU EIC, en armonía con los lineamientos y normatividad emanadas del Gobierno Nacional, como el establecido en el decreto 1567 de 1998 donde se establece los programas de bienestar social los cuales pretenden el mejoramiento de las condiciones laborales, el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Igualmente, la Ley 909 de 2004, en el artículo 36, y el Decreto 1227 de 2005, abarca los planes de incentivos, los programas de bienestar y el sistema de estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, para lo cual se deben implementar programas que ofrezcan servicios de carácter deportivos, recreativo y vacacional, artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud, capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades, al igual que las promociones de vivienda ofrecidas.

En este contexto, la entidad y sus colaboradores requieren adaptarse a nuevas dimensiones de conocimiento y desarrollo frente a dinámicas de competitividad y de globalización permita atender las nuevas demandas, resolver las problemáticas y captar las oportunidades.

Es así, que dando cumplimiento a la normatividad legal y constitucional, a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y a las expectativas de una entidad y colaboradores con visión sistemática, protagónica y construida en valores, y con constante crecimiento organizacional y profesional, la EMRU, presenta el programa de Bienestar Social para el año 2021, que tiene como objeto realizar actividades que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores (funcionarios y contratistas), y garantizar un ambiente favorable para el desarrollo de las labores en la entidad



## **DIAGNOSTICO DE NECESIDADES**

La Empresa Municipal de Renovación Urbana EMRU, busca comprometerse cada día con la competencia, el desempeño, las habilidades, el conocimiento y la capacidad idónea de cada colaborador en desenvolver las actividades que realiza para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Igualmente, estar en el marco de garantizar los lineamientos normativos y legales para realizar los procesos de selección, inducción, formación y capacitación de los colaboradores (servidor público y contratista).

De esta misma manera, la EMRU se encuentra en la articulación, implementación y creación de cultura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, que cuenta con siete dimensiones, una de estas es la dimensión de Talento Humano, la cual se orienta al desarrollo y cualificación de los colaboradores, de manera que permita desarrollar competencias, la vocación del servicio, promover el mérito y la aplicación de estímulos con un enfoque en los resultados.

En este contexto el Sistema de Bienestar Social de manera participativa pretende crear condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los colaboradores, en todo lo que permita mejorar su calidad de vida y pueda ser ayuda para satisfacer sus necesidades, permitiendo el fortalecimiento institucional y donde se comprenda el rumbo y los fines de la entidad.

## **MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL**

En el periodo anterior, como una de las actividades del Programa de Bienestar Social, se realizó la encuesta del clima laboral que permitió conocer las necesidades que tiene los servidores con respecto a la entidad, obtener insumos para encontrar soluciones a las debilidades dentro de la entidad, determinar el comportamiento de trabajo en equipo, así como la relación entre los diferentes líderes y los servidores.

Los resultados de la percepción del clima laboral ha permitido de forma articulada con cada colaborador el planteamiento de mejoras en el desarrollo de las actividades, así como las relaciones individuales y grupales en el marco de las tareas a desarrollar dentro de la entidad, de manera que permitan aumentar los niveles de satisfacción y de bienestar.



## MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución, y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Ley 734 de 2002, en los numerales 4 y 5, del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

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

Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, capítulo II, establece a través de los diferentes artículos la obligatoriedad y forma como se deben organizar los programas de estímulos y bienestar social.

## LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTIMULOS

Según los lineamientos normativos, es menester que las entidades organicen un Sistema de Estímulos que motive el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados. La finalidad del Sistema de Estímulos es: buscar el “Bienestar” Social y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados; construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal; recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo, así como facilitar la cooperación interinstitucional entre las entidades para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados<sup>1</sup>.

El Sistema de Estímulos, está compuesto por los Planes de Incentivos y los Programas de Bienestar Social.

Cabe resaltar que un incentivo es entendido, como todo estímulo expresamente planeado y adoptado formalmente por las entidades y consecuente con un comportamiento deseable

---

<sup>1</sup> Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012



previamente establecido y divulgado, que pretende aumentar la probabilidad de ocurrencia de dicho comportamiento en el desempeño de los servidores en su puesto de trabajo.

Para que un estímulo se constituya en un incentivo, según el documento “Sistema de Estímulos Lineamiento de Política (2012)” del DAFP, este debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

- ✓ Ser planeado por la entidad,
- ✓ Ser consecuente con un comportamiento determinado y
- ✓ Satisfacer una necesidad particular del servidor público.

Además, la norma contempla que las entidades deberán incorporar a su cultura organizacional la asignación de los incentivos como consecuencia, ya sea de la manifestación de comportamientos deseables previamente acordados (por ejemplo: trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, entre otros), o ya sea por el logro de resultados establecidos con anterioridad, con criterios de evaluación: objetivos, medibles y conocidos por todos para ofrecer igualdad de oportunidades.

Así las cosas, los principios orientadores para la asignación de incentivos por parte de las entidades deben estar ligados a un comportamiento o a un resultado previamente identificado; igualmente, no se debe ofrecer un incentivo que la entidad no esté en condiciones de entregar o cumplir. Se entiende que los servidores públicos deben estar en posibilidad de obtener un incentivo, una vez este sea ofrecido; de lo contrario, perderá su poder motivador y en su lugar, puede generar frustración.

Otros aspectos para tener en cuenta al momento de otorgar los incentivos, es que estos sean efectivos, es decir, tengan la capacidad de motivar, sean visibles y no se aplacen, ya que pueden perder su interés. Algo muy importante es que, si la entidad desea que sus servidores sean productivos, debe otórgales los incentivos oportunamente cuando se los ganen, de acuerdo con los criterios establecidos previamente o cuando la entidad considere hacerlo por un comportamiento destacado.

Para el sector público, en la cartilla de lineamiento de política del Sistema de Estímulos, se han propuesto ocho tipos de incentivos que a continuación serán explicados para una mayor comprensión y mejor aplicación:

| Tipos de Incentivos | Definición del Incentivo  | Ejemplo Asociado   |
|---------------------|---|--|
| Reconocimientos     | Por reconocimiento se entiende la expresión de satisfacción de parte del jefe, colegas, o usuarios de los servicios de un empleado, en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado. Los jefes de las áreas deberán dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1567 de 1998, artículo 36. | Reconocimiento Verbal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una frase de aprobación</li> </ul> Reconocimiento Gestual o Mímico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un gesto de aprobación o una nota de felicitación o agradecimiento</li> </ul> |
| Recompensas         | Es un premio previsto con anterioridad por jefes y colaboradores por la exhibición de determinadas  | Puede consistir en concesiones, privilegios u objetos tangibles que valore el empleado,  |



| Tipos de Incentivos  | Definición del Incentivo   | Ejemplo Asociado  |
|--|--|---|
|  | competencias, la emisión de algunos comportamientos o el logro de resultados.  | siempre y cuando no vayan en contra de lo establecido legalmente.   |
| Informales   | Se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.   | En una reunión al momento en el que uno de los participantes aporta algo positivo, se le reconoce inmediatamente con una frase.   |
| Formales   | Hacen relación a estímulos institucionales planeados previamente, ante los cuales todo servidor público tiene derecho, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para su otorgamiento.   | Los incentivos otorgados por obtener una evaluación excelente.  |
| Monetarios a los equipos de trabajo<br>(Pecuniarios)   | Son reconocimientos económicos que pueden ser hasta de 40 salarios mínimos mensuales legales vigentes, para el caso de los equipos de trabajo. Estos se planean teniendo en cuenta los recursos disponibles de la entidad y deberán pagarse en su totalidad.   | Al equipo ganador que realizó el proyecto, se le entrega una suma de dinero acordada por la entidad que no debe superar los 40 salarios mínimos mensuales legales vigentes.   |
| No monetarios otorgados a los mejores empleados de cada nivel y de la entidad.<br>(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.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional que bien pueden ser de carácter institucional o de interés personal.</li> <li>2. Programas de turismo social (planes turísticos, pasajes, estadía y gastos de alimentación).</li> <li>3. Día compensatorio.</li> <li>4. Plan vacacional escogido.</li> <li>5. Actividades socioculturales y recreativas.</li> <li>6. Estacionamiento pagado por la empresa.</li> <li>7. Cena para dos en un restaurante reconocido.</li> <li>8. Mejoramiento en las dotaciones de la oficina (silla, computador, literatura).</li> <li>9. Financiación de investigaciones o de estudios en el Exterior</li> </ol> |
| Intrínsecos  | Son personales (motivación primaria) y subjetivos, a fin de que el servidor se sienta identificado y a gusto, tanto con las personas con las que trabaja como con las tareas que desempeña, y por tanto se mantenga motivado al desempeñar una labor.  | La posibilidad que tiene el empleado de escoger el proyecto que va a desarrollar, porque con este se siente más a gusto, le genera retos o se relaciona con lo que le interesa.   |
| Extrínsecos  | Estímulos tomados del entorno para el servidor público, los cuales se adicionan a la satisfacción lograda por una buena gestión en la entidad. Constituyen, en principio, la materia prima de los planes de incentivos adoptados por las diferentes entidades, de conformidad con lo establecido por el Decreto 1227 de 2005, artículos 76 y 77. | Consiste en que el servidor recibe beneficios que la entidad otorga por el buen desempeño en el cargo y que garantizan sentirse a gusto con el sitio de trabajo.  |

Los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias, así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad.

El desarrollo anual del Bienestar en las entidades comprende: La Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral. Es decir cada año, las entidades deben elaborar el “Programa de Bienestar Social”, con base en un diagnóstico aplicado a todos los servidores, en el cual se exploren no solo sus necesidades sino también sus expectativas; este debe responder a un objetivo común que articule cada una de las acciones que se llevan a cabo para dar cumplimiento al programa en mención.



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Definir y establecer un Sistema de Estímulos dirigido hacia el logro del desempeño eficaz de los servidores y contratistas de la EMRU.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Establecer un Programa de Bienestar Social para los servidores y contratistas de la EMRU, que defina actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida y el clima laboral de la entidad.
- ✓ Definir un Plan de Incentivos que motiven a los servidores y contratistas de la EMRU, hacia el logro eficaz de los objetivos de la entidad.

### **BENEFICIARIOS**

Los servidores públicos y contratistas de la EMRU EIC.

### **RESPONSABLES**

Gerencia, directivas de la EMRU EIC.





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



| PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL EMRU EIC 2021  |  |                           |                                  |               |  |
|---|--|---------------------------|----------------------------------|---------------|--|
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                      | POBLACIÓN OBJETIVO        | FECHA DE REALIZACIÓN             | DÓNDE         | CÓMO   |
| Definir los reconocimientos, recompensas y demás incentivos para el 2021            | Gerente  | Servidores y contratistas | Enero                            | Gerencia EMRU | En el Plan de incentivos                         |
| Elaborar plan de mejora de clima laboral  | Líderes de proceso                               | Servidores y contratistas | Febrero -Marzo                   | Sedes EMRU    | Reunión de trabajo                               |
| Ejecución y seguimiento del plan de mejora del clima laboral                        | Equipo MECI- Líderes de proceso- Control interno | Servidores y contratistas | Marzo y en el resto del año 2021 | Versalles     | Reunión de trabajo                               |
| Hacer las evaluaciones de desempeño 2021.   | Gerente  | Servidores públicos       | Febrero                          | Versalles     | Reunión de trabajo                               |
| Definir criterios de evaluación de trabajo en equipo, y de gestión de los procesos. | Líderes de proceso                               | Servidores y contratistas | Mayo                             | Versalles     | Reunión de trabajo                               |
| Seleccionar el mejor equipo de trabajo 2021, según gestión de los procesos.         | Equipo MECI                                      | Servidores y contratistas | Diciembre                        | Versalles     | Análisis de metas, indicadores y su cumplimiento |
| Realizar Sesión de incentivos 2021  | Gerente  | Servidores y contratistas | Diciembre                        | Versalles     | Gestionando premios con la alcaldía              |

Fuente: Elaboración propia - EMRU



| PLAN DE INCENTIVOS EMRU EIC 2021  |             |                           |                           |            |   |
|---|-------------|---------------------------|---------------------------|------------|---|
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | POBLACIÓN OBJETIVO        | FECHA DE REALIZACIÓN      | DONDE      | COMO  |
| Reconocimientos verbales  | Gerente     | Servidores y contratistas | Permanente                | Sedes EMRU | Exaltación verbal en reuniones o en el lugar donde se dé el buen comportamiento |
| Reconocimientos gestuales inmediatos (cartas, distinciones en cartelera, etc.)                                    | Gerente     | Servidores y contratistas | Permanente                | Sedes EMRU | Cartas de felicitación, publicación en cartelera, etc.                          |
| Realizar actividades deportivas buscando financiación para esto, con entidades aliadas                            | Gerente     | Servidores y contratistas | Desde Junio hasta Octubre | Sedes EMRU | Realizar la gestión con entidades aliadas para obtener todos los recursos       |
| Realizar una salida recreativa buscando financiación para esto, con entidades aliadas, aseguradoras.              | Gerente     | Servidores y contratistas | Diciembre                 | Sedes EMRU | Realizar la gestión con entidades aliadas para obtener todos los recursos       |
| Realizar dos jornadas de salud, gestionando, alguna entidad de la administración municipal, con la ARL y las EPS. | Equipo MECI | Servidores y contratistas | Mayo- Octubre             | Sedes EMRU | Gestionando con entidades de la administración municipal, EPS y ARL             |



|   |         |                           |                            |            |   |
|---|---------|---------------------------|----------------------------|------------|---|
| Realizar convenios para capacitación informal con SENA y/o aliados.                                     | Gerente | Servidores públicos       | En cualquier época del año | Sedes EMRU | Gestionando con SENA y otras entidades un convenio de formación               |
| Día compensatorio.  | Gerente | Servidores y contratistas | Diciembre                  | Sedes EMRU | Otorgando un beneficio de días compensatorios a equipos con buenos resultados |
| Actividades socioculturales y recreativas. (Celebraciones de cumpleaños, días de las profesiones, etc.) | Gerente | Servidores y contratistas | Cada mes                   | Sedes EMRU | Celebrando las fechas especiales  |

Fuente: Elaboración propia – EMRU

|  | nombre                       | Cargo / Actividad             | Firma |
|--|------------------------------|-------------------------------|-------|
| Proyectó   | Paola Fajardo Santacruz      | Administradora - Contratista  |       |
| Proyectó   | Claudia Marín                | Contratista                   |       |
| Proyectó   | Diego Fernando Castaño       | Ingeniero - Contratista       |       |
| Revisó   | Olga Mabelly Acevedo         | Jefe Oficina Asesora Jurídico |       |
| Aprobó   | Iván Mauricio Torres Murillo | Secretario General            |       |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. |                              |                               |       |