PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Vigencia 2026

IVAN DANIEL OVIEDO

Personero Municipal de Popayán

CONTENIDO

1. PARTE 1. PLAN DE BIENESTAR ---------- 3

1.1 INTRODUCCIÓN ---------- 3
1.2 OBJETIVOS ---------- 3
1.3 NORMATIVIDAD ---------- 4
1.4 CONCEPTOS DE REFERENCIA---------- 4
1.5 RESPONSABILIDADES ---------- 5
1.6 ALCANCE ---------- 5
1.7 DESARROLLO ---------- 5

2. PARTE 2. PLAN DE INVENTIVOS ---------- 9

2.1 OBJETIVOS ---------- 9
2.2 NORMATIVIDAD ---------- 10
2.3 RESPONSABILIDADES ---------- 10
2.4 ALCANCE ---------- 10
2.5 DESARROLLO ---------- 11

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ---------- 16
4. CONTROL DE CAMBIOS ---------- 16

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

PARTE 1: PLAN DE BIENESTAR

1.1. INTRODUCIÓN

La Personería Municipal de Popayán como Agencia del Ministerio Público circunscribe su compromiso en la promoción y defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia a quienes desempeñan funciones públicas, requiere de servidores públicos formados con nuevas habilidades y competencias, con capacidad para reaccionar de forma efectiva a los cambios de dinámica de una sociedad que demanda mayor presencia, actuaciones y pronunciamientos del Ente de Control y Vigilancia.

En este sentido, la gestión de servicio al ciudadano como labor integral de todos los funcionarios de la entidad, se constituye en propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que contribuya con mantener interrelaciones laborales de sana convivencia y consecuentemente que este impacto conlleve al mejoramiento en su calidad de vida en general que incida en resultados concluyentes y a favor de la comunidad.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 GENERAL

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan la participación, solidaridad, la integración y la seguridad laboral de sus funcionarios, direccionados bajo el código de integridad, se busca que este programa de Bienestar contribuya con el mejoramiento de las formas de mantener interrelaciones laborales de sana convivencia y consecuentemente que este impacto conlleve al mejoramiento en su calidad de vida en general.

1.2.2 ESPECÍFICOS

- Generar acciones que propendan a mejorar la calidad de vida de los Servidores(as) públicos y su grupo familiar.
- Facilitar las condiciones para que el ambiente laboral beneficie el desarrollo de la creatividad, identidad, participación de los Servidores(as), así como, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Contribuir con la construcción de un mejor nivel de vida, en las diferentes perspectivas humanas como: educación, recreación, deporte y cultura de los (as) Servidores(as) y su grupo familiar.

- Incluir actividades orientadas a la puesta en marcha de programas, acciones afirmativas y estímulo a buenas prácticas, brindando igualdad de oportunidades de participación en todas las actividades, respetando las condiciones y lineamientos propios de cada uno de los programas realizados.
- Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio.

1.3. NORMATIVIDAD

- Artículos 48, 51, 52, 53 y 57 de la Constitución Política de Colombia de 1991, que consagra los derechos que en materia de bienestar social tienen los ciudadanos.
- 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, que regula el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de estímulos para los empleados públicos, orientado 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 909 de 2004, en la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2929 de 2005, por el cual se reglamenta que se define en su capítulo III y VI evaluación del desempeño laboral, capacitación, estímulos y bienestar.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de función Pública

1.4. CONTEXTO DE REFERENCIA

1.4.1 Misión:

La Personería de Popayán como Agencia del Ministerio Público, está comprometida en la promoción y defensa de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia a quienes desempeñan funciones públicas; así mismo, vela por el cumplimiento de los principios que rigen la actuación administrativa del Municipio y es garante de las peticiones de la ciudadanía que ha sido vulnerada, con un equipo humano competente y con vocación de servicio.

1.4.2 Visión:

La Personería de Popayán, en el año 2028, será líder en la defensa de los derechos fundamentales de los ciudadanos, confianza, credibilidad y forjadora de resultados

efectivos en el mejoramiento de la calidad de vida de los payaneses, así como en la gestión eficiente y oportuna de las funciones constitucionales capaces de cumplir a cabalidad los fines del Estado Social de derecho y con proyección a ser un referente a nivel regional y nacional.

1.4.3 Valores

La Personería Municipal de Popayán lidera la promoción y defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, dentro de un marco de inclusión y participación ciudadana.

- Valores institucionales
- Rectitud
- Transparencia
- Honradez
- Diligencia
- Lealtad

1.5. RESPONSABILIDADES

Representante legal y Talento Humano

1.6. ALCANCE

Los beneficiarios del presente Plan de Bienestar Social e Incentivos, son los Servidores Públicos de la Personería Municipal de Popayán

1.7. DESARROLLO

. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programados por el Proceso de Gestión del Talento Humano, incentivando a la entidad misma a que mantenga en constante innovación con las actividades por la participación de las mismas.
- Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar, generando retroalimentación de las actividades, con el fin de obtener sugerencias de mejora o en su defecto saber de manera positiva cual fue el impacto que tuvo sobre el resultado de cada actividad.
- Justificar la necesidad del trabajo en casa por parte de servidores y contratistas de la entidad, cuyas labores puedan ser desarrolladas por fuera de las

instalaciones físicas de las oficinas, mientras afronte alguna condición de aislamiento por causa de enfermedad viral que requiera aislamiento. En este punto es importante precisar que al igual que el teletrabajo, la entidad implementará acciones de bienestar de manera virtual para los casos que aplique.

- Asumir la transformación digital, que, si bien ha sido un tema que en los últimos años ha estado en constante evolución. La transformación digital implica muchos elementos, entre ellos, la conectividad entre colaboradores con la entidad.

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Lograr un ambiente que debe ser percibido por los funcionarios como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo, constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de los procesos de la entidad. Dichas actividades son programadas teniendo en cuenta los resultados de los siguientes componentes

COMPONENTE FACTORES PSICOSOCIALES.

Este componente está relacionado con aquellas actividades que ayudan a desarrollar en los servidores públicos el sentido de pertenencia y conexión con la entidad. Este componente comprende las siguientes actividades:

- Taller de Manualidades.
- Jornada deportiva y recreacional.

COMPONENTE EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.

Acciones orientadas a proteger la dimensión familiar y de conmemoración de fechas especiales de los servidores de la Personería Municipal de Popayán. Este componente comprende las siguientes actividades:

- Jornada laboral especial para embarazadas
- Día de la familia.
- Reconocimiento y/o felicitaciones a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal.
- Jornada de Integración.

COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.

La calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de los servidores, que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Este componente comprende las siguientes actividades:

- Día del Servidor Público.
- Reconocimiento a servidores públicos según su profesión.
- Acciones encaminadas a sensibilizar y capacitar a los funcionarios pre pensionados.
- Asesoría y acompañamiento a Pre pensionados.
- Exaltación empleados de carrera.
- Cumpleaños del personal

COMPONENTE SALUD MENTAL

Comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, son capaces de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen a la comunidad. Este componente comprende las siguientes actividades:

- Prevención y promoción orientadas a prevenir riesgos con relación a la salud de los servidores.
- Taller de primeros auxilios emocionales.
- Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental.
- Jornada de salud visual. Examen visual, lentes y montura

COMPONENTE ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES

La importancia de establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de estos objetivos, para esto, se abordarán los siguientes componentes: coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas. Este componente comprende las siguientes actividades:

- Celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar

PLAN DE BIENESTAR

El Plan de Bienestar de la Personería Municipal de Popayán, cumpliendo con la normatividad establecida para este fin, busca promover el desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de sus Servidores públicos y familias, buscando generar un ambiente laboral satisfactorio donde la productividad, el sentido de pertenencia, y el trabajo en equipo hagan parte del día a día.

COMPONENTE FACTORES PSICOSOCIALES

Programación de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales: Este componente está relacionado con aquellas actividades que ayudan a desarrollar en los servidores públicos el sentido de pertenencia y conexión con la entidad, así como contribuir con la humanización del trabajo, entendiendo que las necesidades de ocio y esparcimiento son necesarias para la generación de bienestar laboral y, a su vez, al aumento de la productividad. Estas actividades buscan una mejor calidad de vida, que el funcionario pueda gozar de espacios de sano esparcimiento que puedan apoyar su crecimiento personal, extra laboral

COMPONENTE EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Programación de Actividades Conmemorativas y de Integración: Acciones orientadas a proteger la dimensión familiar y de conmemoración de fechas especiales de los servidores de la Personería, teniendo en cuenta que con el equilibrio entre la vida laboral y familiar se contribuye con la generación de bienestar de los servidores públicos. Considerando lo anterior, desde el Proceso de Gestión de Talento Humano, se proponen las actividades para los funcionarios de la Personería Municipal de Popayán.

COMPONENTE DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

Programación de Actividades sociales de reconocimiento, sensibilización y exaltación: La calidad de vida laboral será atendida a través de actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de los servidores que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Este componente se enfoca en el reconocimiento y enaltecimiento de la función del servidor público y la generación de ambientes que le permitan desarrollar competencias y habilidades por parte de la entidad.

COMPONENTE SALUD MENTAL

Programación de Actividades de reconocimiento, sensibilización y exaltación. Comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, son capaces de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen a la comunidad. Así mismo incluye hábitos de vida saludables relacionados con: mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal, visual y auditiva, entre otros.

COMPONENTE ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES

Programación de Actividades de coordinación interinstitucional: La importancia de establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de estos objetivos, para esto, se abordarán los siguientes componentes: coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas. La colaboración entre entidades públicas se refiere a la posibilidad de estas para realizar convenios interadministrativos con entidades que presten servicios.

PARTE 2. PLAN DE INVENTIVOS

2.1 Objetivos

2.2.1 GENERAL

Realizar un reconocimiento a los mejores servidores de carrera y de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública

2.2.2 ESPECÍFICOS

Los Programas de Incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, se orientan a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, los cuales deberán implementarse a través de proyectos de calidad de vida laboral.
- Reconocer y premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia, los cuales deberán implementarse a través de planes de incentivos.

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los Servidores(as) en el desempeño de su labor.
- Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados Institucionales.
- Estimular la conformación de equipos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de los procesos y la calidad de los servicios que presta la Personería, generando un valor agregado al de las actividades que por el deber ser del cargo se deban cumplir.
- Fortalecer una cultura de mejoramiento continuo donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y colectivo

.

2.3. NORMATIVIDAD

- Artículos 48, 51, 52, 53 y 57 de la Constitución Política de Colombia de 1991, que consagra los derechos que en materia de bienestar social tienen los ciudadanos.
- 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, que regula el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de estímulos para los empleados públicos, orientado 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 909 de 2004, en la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2929 de 2005, por el cual se reglamenta que se define en su capítulo III y VI evaluación del desempeño laboral, capacitación, estímulos y bienestar.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de función Pública

2.4. RESPONSABILIDADES

Representante legal y Talento Humano

2.5. ALCANCE

Para otorgar los incentivos, se determina a partir del nivel de excelencia de los empleados de carrera administrativa, el cual se establecerá con base en la calificación anual resultante de la evaluación del desempeño laboral de cada periodo. Adicionalmente, el procedimiento para la selección de estos se llevará a cabo según lo estipulado en la

resolución 414 de 2019 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.6. DESARROLLO

FUNDAMENTOS PROCEDIMENTALES

Los programas de incentivos se clasifican en:

- Reconocimientos y recompensas: 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. Dicho reconocimiento puede ser:

  - ✓ Verbal (lo cual facilita que sea inmediato).
  - ✓ Mímico (un gesto de aprobación).
  - ✓ Escrito (como una nota de felicitación o agradecimiento).

- Incentivos no Pecuniarios: Están constituidos por un conjunto de programas flexibles, se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan dentro del plan de incentivos se contemplarán los estímulos de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la respectiva vigencia fiscal. Dentro de los incentivos No Pecuniarios se encuentran:

  - ✓ Reconocimiento a la labor meritoria.
  - ✓ Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.
  - ✓ Encargo.
  - ✓ Programas de turismo social.
  - ✓ Apoyo para programas de capacitación

.

Respecto a los incentivos no pecuniarios, la Personera, seleccionará a los mejores empleados de la entidad en las siguientes categorías:

- Mejor empleado de Libre nombramiento y remoción de la Entidad.
- Mejor empleado de Periodo
- Mejor empleado de carrera administrativa del nivel Profesional.
- Mejor empleado de carrera administrativa del nivel Técnico.
- Mejor empleado de carrera administrativa del nivel Asistencial.

El Comité de Incentivos.

La Personera Municipal, en virtud de su autonomía determinará el monto o medio de los incentivos no pecuniarios a otorgar, en cada una de las categorías definidas, pero será el

Comité de Incentivos de la entidad quien determinará de acuerdo con los criterios que se fijen los funcionarios que se hagan merecedores de tales incentivos no pecuniarios.

Evento de promulgación.

El evento de promulgación y premiación de los mejores empleados de carrera Administrativa se realizará antes de diciembre del 2026.

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
Recepción de evaluaciones de desempeño (periodo 2026)	Hasta Junio 2026	Talento Humano
Consolidación de las evaluaciones de desempeño (periodo 2026)	Hasta Julio 2026	Talento Humano
Realizar el proceso de contratación para la adquisición de bonos de consumo	Durante el segundo semestre de 2026	Contratación
Reconocimiento a empleados de carrera	Hasta el 30 de diciembre de 2026	Dirección Administrativa y Talento Humano

CRONOGRAMA DE INCENTIVOS

INCENTIVOS PARA NIVELES DE EXCELENCIA

La Personería, realizara reconocimiento a los mejores Servidores(as) de carrera y de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos, al mejor Servidor Público, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen Ideas y estrategias que beneficien a la Entidad, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad.

Busca reconocer los resultados en el desempeño de los Servidores(as) de la Entidad que alcancen niveles de excelencia, aumentar los niveles de satisfacción y la identificación del servidor con la Misión y las funciones a cargo, para generar sentido de pertenencia con la Entidad, como también brindar condiciones laborales, para lograr la motivación y el adecuado rendimiento, creando condiciones favorables para que el desarrollo de trabajo y desempeño laboral cumplan los objetivos previstos

Condiciones generales para acceder a los incentivos para los niveles de excelencia

Se establece el programa Anual de Incentivos en las siguientes categorías:

- Mejor empleado de Libre nombramiento y remoción de la Entidad.
- Mejor empleado de Periodo

- Mejor empleado de carrera administrativa del nivel Profesional.
- Mejor empleado de carrera administrativa del nivel Técnico.
- Mejor empleado de carrera administrativa del nivel Asistencial.

Se entiende por nivel sobresaliente el servidor público que hasta a fecha de la evaluación de cada vigencia haya alcanzado el 85% de la calificación obtenida.

Comité Evaluador: Se designará como miembros del Comité Evaluador, a los Servidores(as) públicos de la Entidad que ejerzan los siguientes cargos:

- Dirección Administrativa (Personero)
- Jefe de Oficina Asesora Jurídica
- Apoyo a Talento Humano

Funciones del Comité Evaluador

• Revisar y evaluar la documentación que le remita la Dirección Financiera y Administrativa, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente acto administrativo.

• Seleccionar al mejor empleado de carrera y a los mejores empleados de periodo, libre nombramiento y remoción y de carrera de cada nivel jerárquico, conforme a los criterios y parámetros legales establecidos en el presente Plan de Incentivos.
• Dirimir los empates que se presenten en el Proceso de Selección de los mejores empleados, de conformidad con lo establecido en el presente Acto Administrativo.

En caso de existir situaciones específicas de conflictos de intereses o inhabilidades de alguno de los miembros del Comité Evaluador, éste podrá declararse impedido y la Personera designará su reemplazo.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	% PART.
Contribución adicional	Son los aportes, propuestas o iniciativas adicionales a las establecidas en los compromisos laborales, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y/o de los procesos de la entidad, el cual debe estar debidamente soportado para su verificación por parte del Comité Evaluador.	**25%**
Intervención en Actividades Institucionales	Participación en grupo o actividades de la entidad que quieren de disposición voluntaria, (Brigadas, Comités, etc.)	**25%**

Aspectos Actitudinales	Comprende la valoración de la actitud y disposición del funcionario hacia las responsabilidades asignadas y el apoyo y colaboración brindada hacia los demás funcionarios.	**50%**

REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES(AS) PÚBLICOS DE PERIODO, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Se seleccionarán los Servidores(as) públicos cuyo desempeño haya sido calificado en niveles de excelencia y que reúnan los requisitos, que se describen a continuación:

a) Acreditar tiempo de servicio continuo no inferior a un (1) año.
b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior, ni tener proceso disciplinario en curso a la fecha de su postulación o durante el Proceso de Selección.
c) Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES(AS) PÚBLICOS

Para seleccionar al mejor servidor(as) público, de cada uno de los niveles jerárquicos, se procederá de la siguiente manera:

1. La Dirección Administrativa (Personero) cita a comité de Incentivos para hacer la evaluación de cada uno de los funcionarios de cada nivel jerárquico, y así definir mediante la calificación basada en los criterios de la evaluación, los mejores funcionarios por cada nivel.
2. Posterior a la evaluación, se expide la resolución para la convocatoria de los funcionarios y entrega de los incentivos.

MEDICIÓN	FÓRMULA	META
Cumplimiento del Plan de incentivos	Número actividades realizadas / Total actividades programadas	>80%

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El seguimiento y evaluación se efectuará de acuerdo al cumplimiento del cronograma Plan de Bienestar Social e Incentivos.

PLAN DE INCENTIVOS												
ACTIVIDAD Y/O CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Trabajo virtual en casa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jornada laboral especial para embarazadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Día del Servidor Público.						X						
Reconocimiento a servidores públicos según su profesión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INCENTIVOS: Exaltación empleados de carrera.												X
Cumpleaños del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prevención y promoción orientadas a prevenir riesgos con relación a la salud de los servidores para mejorar el bienestar social de los servidores y su calidad de vida (En conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo)							X					
Taller de Primeros Auxilios Emocionales										X		
Jornada de salud visual. Examen visual, lentes y montura (Con el apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo)												X

DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

La Personera en apoyo con talento humano y del proceso de comunicación realizará una estrategia de divulgación, promoción y comunicación del contenido de este Plan, para llegar a la totalidad de los servidores(as) públicos de la Entidad, lo que garantizará el derecho a acceso a la información de conformidad a la Ley 1712 de 2014. Se podrán utilizar los medios de comunicación interna, para garantizar su conocimiento.

ESTRATEGIAS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Corresponde al Proceso de Talento Humano aplicar un mecanismo de Medición mediante la generación de Indicadores y un mecanismo de Evaluación de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, con el fin de determinar su eficacia e impacto en la calidad de vida de los(as) Servidores Públicos de la Personería Municipal de Popayán. El análisis de los resultados de Evaluación permitirá la toma de decisiones frente a las posibles mejoras a implementar.

APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

Teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional PEI de la Personería 2024- 2028, este documento en su versión actual, se actualiza con la normatividad vigente y las metas producto contempladas en la Planeación Institucional de la Personería Municipal de Popayán.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento al presente plan debe realizarse cada semestre, validando el cumplimiento de objetivos, actualizaciones que requiera en su contenido y especificando su nivel de cumplimiento.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	Enero de 2025	Elaboración del documento Vigencia 2025 – Por Claudia Marcela Calero Hurtado: Apoyo TH Sin codificación del documento
02	26/01/2026	Actualización de la estructura documental, inclusión actividades de SST y Codificación nueva estructura



IVAN DANIEL OVIEDO
PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

Elaboró: Contratista Talento Humano
Revisó: Contratista Control Interno
Aprobó: Personero Municipal de Popayán