



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

**PLAN INSTITUCIONAL DE
BIENESTAR SOCIAL E
INCENTIVOS 2018**

PL-GH-04
Versión: 02
Fecha: 30/04/2018

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

COMITÉ DE BIENESTAR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MEDELLÍN

Carrera 64 No 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono (574) 460 05 90
Medellín - Colombia

www.bibliotecapiloto.gov.co

COMITÉ DE BIENESTAR Y ESTIMULOS

CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ

Subdirectora Administrativa y Financiera

CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA

Subdirección de Información y Cultura

JACKELINE GARCIA CHAVERRA

Copasst

JUAN CARLOS SANCHEZ RESTREPO

Comisión de Personal

MARIA EUGENIA GUTIERREZ FLOREZ

Comisión de Personal

SENIA LUZ VARGAS GONGORA

Profesional Universitaria Especializada Talento Humano

CONTENIDO

NUESTRA ENTIDAD	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES.....	5
1. INTRODUCCION.....	6
2. MARCO NORMATIVO.....	7
3. OBJETIVOS DEL PLAN	9
3.1 OBJETIVO GENERAL	9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4. DIMENSION ORGANIZACIONAL	10
4.1 GESTIÓN HUMANA.....	10
4.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
5. DESARROLLO	11
5.1 BIENESTAR SOCIAL LABORAL.....	11
5.1.1 PROGRAMA CULTURAL, ARTÍSTICO, RECREATIVO, LUDICO, DEPORTIVO Y VACACIONAL.....	12
5.1.2 PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL A SITUACIONES DE CONDOLENCIA Y FECHAS DE INTERÉS COLECTIVO.....	12
5.1.3 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	12
5.1.4 PROGRAMA DE LA FAMILIA- BPP.....	12
5.1.5 PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL.....	13
5.2 PLAN DE INCENTIVOS	15
5.2.1 BENEFICIARIOS.....	15
5.2.2 EXALTACIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS PÚBLICOS	16
5.2.3 RECONOCIMIENTO DE DESEMPEÑOS INDIVIDUALES	18
5.2.4 DISTINCIONES POR ANTIGÜEDAD	18
5.2.5 DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	19
5.2.6 UN ENCUENTRO CON TU INTERIOR	19
6. MECANISMOS DE CONSULTA Y DIFUSIÓN.....	20
7. RECURSOS	20
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	21
9. CRONOGRAMA	22

NUESTRA ENTIDAD


La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina -BPP- fue fundada por convenio entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO- y el gobierno de Colombia en 1952. Es una de las experiencias que este organismo internacional proyectó como modelo de bibliotecas para poblaciones de escasos recursos en África, India y América Latina.

Las cajas viajeras y el Bibliobús fueron un importante medio para la promoción de los servicios bibliotecarios, propiciando acercamiento entre libro y lector, llevando hasta los sitios de vida cotidiana de la comunidad la programación cultural y la promoción de la lectura.

Desde la década del sesenta, la BPP, se encuentra ubicada en el sector de Otrabanda, hoy barrio Carlos E. Restrepo, al edificio donde tiene su sede actual.

En 1992, luego de la expedición de la actual Constitución Política de Colombia, la Institución es adscrita como ente descentralizado del Ministerio de Educación Nacional y, en agosto del 2006, es acogida por el municipio de Medellín como entidad descentralizada con autonomía administrativa, presupuestal y financiera.

En la Actualidad la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina está conformada por la sede central, ubicada en el Barrio Carlos E. Restrepo y sus cuatro Filiales, ubicadas en zonas periféricas de la ciudad (Filial Juan Zuleta Ferrer, Filial Tren de Papel, Filial La Loma y Filial San Antonio de Prado). Las Bibliotecas Filiales son la presencia de La Piloto en los barrios de la ciudad. Ellas hacen parte en el diario acontecer de la comunidad con actividades de promoción y fomento a la lectura, servicios bibliotecarios y extensión cultural



Carrera 64 No 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono (574) 460 05 90
Medellín - Colombia

www.bibliotecapiloto.gov.co

MISIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina fomenta el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas

VISIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en el año 2024 se consolidará como un referente de interacción de ideas, información, conocimientos y saberes. Será un centro de pensamiento, patrimonio y memorias vivas; desde una gestión cercana, eficaz y sostenible. Propiciará la participación, apropiación y el empoderamiento activo de la ciudadanía, para la incidencia social y cultural; reconociendo en el pasado y en el presente la configuración de las transformaciones de la sociedad

VALORES

1. · Honestidad
2. · Responsabilidad
3. · Equidad
4. · Solidaridad
5. · Dialogo
6. · Respeto
7. · Tolerancia
8. · Compromiso
9. · Sentido de pertenencia

Carrera 64 No 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono (574) 460 05 90
Medellín - Colombia

www.bibliotecapiloto.gov.co

1. INTRODUCCION

La Biblioteca Publica Piloto adopta El Plan Institucional Bienestar y Estímulos como política orientadora y facilitadora de los programas de Salud Ocupacional, Recreación, Deporte, Cultura, Estímulos e Incentivos, con miras a contribuir al fortalecimiento la calidad de vida laboral de los empleados públicos y de su grupo familiar.

A raíz de los cambios generados en el Estado que buscan fortalecer institucionalmente la administración Pública, los programas de Talento Humano se convierten en parte esencial del desarrollo armónico e integral del servidor.

En sintonía con la compensación y el Salario Emocional como un factor motivador, “Hay tantas maneras de ‘premiar’ una persona como personas existen, ya que generalmente lo que motiva a una no es lo mismo que motiva a la otra.”. Y así, en el 2006, Summers en su obra “Administración de la Calidad” (Editorial Mexicana, México) nos señala: “Los sistemas de recompensa deben reconocer los logros. Es preciso que los esfuerzos de los empleados se vean recompensados en la medida en que permitan que la organización alcance sus metas y objetivos. Como destinatarios directos de los beneficios, los empleados deberán jugar un papel activo en la creación o modificación del sistema de recompensas” (1). El Plan anual de Incentivos se encuentra entre los procesos de apoyo más importantes para fortalecer las conexiones estructurales a través de la organización, puesto que es un instrumento para motivar el comportamiento requerido de sus miembros.

Las Políticas de Bienestar y Estímulos de la Biblioteca Publica Piloto de Medellin, tiene como base y marco jurídico lo fundamentado en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de capacitación-formación, bienestar laboral e incentivos, en las entidades públicas.

1. Compensación laboral y salario emocional. Tomado de: <https://www.gestiopolis.com/compensacion-laboral-salario-emocional/>

2. MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1567 de 1998**, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. En el Capítulo I del Título II establece las disposiciones generales del Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
- **Ley 909 de 2004**, cuyo capítulo I del título VI 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.
- **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.
- **Decreto Ley 1227 de 2005**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. En el capítulo II del título V, artículos 69 al 85, se refiere al sistema de estímulos, el cual debe implementarse en las entidades.
- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en el título 10, Artículo 2.2.10.1 Indica: “Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. En el artículo 2.2.10.2 establece que las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de Protección y Servicios Sociales los cuales se desarrollan a través de actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas, culturales, de promoción y prevención de la salud, de capacitación informal y otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del servidor. Así mismo, en el artículo 2.2.10.7 indica que los programas de bienestar de calidad de vida laboral, los cuales se desarrollan a través de actividades y programas, deben incluir entre otros aspectos: medición de clima laboral (por lo menos cada dos

años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención), preparación para el retiro del servicio, identificación e intervención de la cultura organizacional, fortalecimiento del trabajo en equipo y programas de incentivos. En los artículos 2.2.10.8 al 2.2.10.13 da orientaciones orientados al Plan de Incentivos, el cual tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia y de los equipos de trabajo, otorgando incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios.

- **Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015** que unifica en un solo cuerpo las normas que regulan el sector trabajo entre esto todo lo referente al SG-SST.
- **Ley 1857 de 2017**, por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones

3. OBJETIVOS DEL PLAN

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar y establecer pautas institucionales que apunten al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios de la BPP y su familia, mediante el fortalecimiento de las capacidades humanas en cada uno de los programas que desarrolla el Comité de Bienestar y Capacitación de la Institución buscando crear un clima motivacional para el desarrollo integral de los empleados y lograr un mejor nivel de vida laboral.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar espacios de integración los cuales fomenten y desarrollen el trabajo en equipo, la creatividad, compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Favorecer a través de acciones de participación basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una adecuada calidad de vida, siendo relevantes aspectos educativos, recreativos, deportivos y culturales de los funcionarios y su grupo familiar.

4. DIMENSION ORGANIZACIONAL

4.1 GESTIÓN HUMANA

La Biblioteca Publica Piloto busque a través del trabajo del área de Gestión Humana, se permita contar con un personal competente y motivado, a través de planes y acciones que, en concordancia con la normatividad vigente, garanticen un desarrollo integral del personal, el mejoramiento de los niveles de productividad, la garantía de condiciones de salud y seguridad en el trabajo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Para el logro de lo planteado anteriormente, el área viene realizando diferentes actividades relacionadas con la capacitación y el bienestar social, estímulos e incentivos.

4.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Dentro de la implementación del SG-SST, La Biblioteca Publica Piloto, ha definido Políticas y adoptado la implementación del SG-SST como una de las herramientas de gestión que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados.

El SG-SST tiene como objetivo lograr beneficios como prevención de enfermedades laborales, contar con un ambiente sano de trabajo y disminución de costos generados por el ausentismo laboral en ocasiones de accidentes y/o incapacidades.

Otro de los objetivos es crear una cultura del autocuidado y de seguridad engranada con desarrollo del talento humano, gestión de calidad, mejoramiento de procesos y condiciones adecuadas de puestos de trabajo. Para lograr los objetivos anteriormente mencionados se cuenta con los siguientes comités:

- Comité Paritario y Líderes en Misión
- Comité de Convivencia

5. DESARROLLO

Dentro de las labores del área de Gestión Humana se encuentra ejecutar programas integrales de Desarrollo Humano, como eje transversal en todas las áreas de trabajo de Bienestar Social. A continuación se describen las estrategias de trabajo para la vigencia 2018, desde cada uno de los planes y programas a desarrollar:

5.1 BIENESTAR SOCIAL LABORAL

El Plan de Bienestar Social brinda trimestralmente a los empleados como a sus beneficiarios la opción de acceder a TRES (3) cupos por empleado público para que se matriculen en actividades deportivas, y lúdico recreativas y/o capacitación en los programas que ofrece la Caja de Compensación Familiar COMFAMA.

Igualmente se generan espacios de transformación, cultura recreación que contribuyen a elevar el nivel de vida de los empleados de la Biblioteca Pública Piloto y de su grupo familiar, con programas de bienestar social y lúdico recreativos que ofrece la oficina Gestión y Fomento Cultural; para ello se cuenta con un numero de cupos e inscripciones que permiten el acceso gratis a los Talleres artísticos, musicales y literarios.

Propósitos

- a) Consolidar la Cultura e Identidad institucional de la BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO a través de los valores de la entidad.
- b) Promover la generación de espacios de transformación e inclusión que propendan en el fortalecimiento del programa de la Presidencia de la Republica “Empleados Públicos Constructores de Paz”, y a los planes de cultura de ciudad.
- c) Proyectar una imagen positiva de la institución, mediante los diferentes procesos de recreación dirigida a los funcionarios de la BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO.
- d) Generar una cultura artística en la cual se cultive en el empleado y en su grupo familiar la importancia que tiene la recreación y cultura artística como medio desarrollo, participación e imagen en su quehacer laboral y entorno social.
- e) Contribuir en mejorar la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar, apoyando los procesos de desarrollo humano de la BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO.
- f) Desarrollarán actividades deportivas, entre ellas la reactivación del equipo de microfútbol de la institución, lo cual busca incentivar el espíritu deportivo, el sano esparcimiento y la sana competencia.

Para promover una atención integral a los funcionarios y propiciar su desempeño, el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la BPP para el año 2018, define los programas descritos a continuación los cuales contribuyen a una mayor productividad y desarrollo dentro de áreas de intervención que hacen parte del ser y del deber ser de cada uno de los funcionarios.

5.1.1 PROGRAMA CULTURAL, ARTÍSTICO, RECREATIVO, LUDICO, DEPORTIVO Y VACACIONAL

5.1.2 PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL A SITUACIONES DE CONDOLENCIA Y FECHAS DE INTERÉS COLECTIVO.

5.1.3 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.

5.1.4 PROGRAMA DE LA FAMILIA- BPP

Para dar cumplimiento con lo establecido en la **Ley 1857 de 2017**, en su artículo 3; la Biblioteca Pública Piloto establece las siguientes acciones:

- Facilitar el acercamiento del funcionario con los miembros de su familia, para atender sus **deberes de protección y acompañamiento** de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en **situación de discapacidad o dependencia**. Este será materializado a través de solicitud expresa del funcionario, al cual se le brindarán espacios de su jornada laboral, los cuales serán acordados con el jefe inmediato.
- Para el primer semestre del año 2018 (**01 de enero al 30 de junio de 2018**), se brindará un día compensatorio, con el fin de que el funcionario pueda compartir con su familia. Este día compensatorio deberá ser solicitado a través del formato establecido por el área de Talento Humano **F-GH-54. Disfrute de beneficios de bienestar laboral**, y el cual se encuentra disponible en la página de la BPP, especificando en el **“TIEMPO COMPENSATORIO: 1 (un) día por programa de la Familia-BPP”**. El beneficio deberá ser solicitado **antes del 30 de junio de 2018**.
- Para el segundo semestre del año 2018 (**1 de julio al 31 de diciembre de 2018**), se gestionará un espacio para facilitar y promover la jornada de la familia; en este se

desarrollaran diversas actividades que permitan integrar al funcionario con su núcleo familiar.

5.1.5 PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL.

Los programas que buscan apoyar a los empleados en educación formal hacen parte del bienestar social, según lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998.

Para acceder al beneficio de Auxilio Educativo para estudios superiores, los empleados deben cumplir los siguientes requisitos, los cuales serán exigidos siempre en toda solicitud:

- Ser empleado público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- La calificación de evaluación del desempeño correspondiente al último año de servicio debe ser del nivel sobresaliente.
- Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la solicitud.
- El solicitante debe surtir y cumplir con los requisitos mínimos de inscripción establecidos por la Biblioteca Publica Piloto de Medellín.

Para acceder al beneficio de Auxilio Educativo por parte de un empleado, se debe surtir el siguiente procedimiento:

- **Solicitud por primera vez.**

Presentar ante el Comité de Bienestar y Capacitación, con una antelación mínima de treinta (30) días calendario a la fecha del pago de matrícula, Al solicitar auxilio económico la Biblioteca Pública Piloto brindara apoyo económico de acuerdo con los recursos disponibles en algunos casos hasta con el ciento por ciento (100%) del valor de la matrícula dependiendo del monto de la solicitud, la cual se debe realizar de manera formal mediante oficio radicado y que contenga como mínimo la siguiente información:

Nombre del empleado, cargo y dependencia
Nombre del programa y contenido curricular por semestre, créditos académicos a cursar o pensum con intensidad horaria
Lugar y calendario académico
Constancia de admisión o que cumple con los requisitos mínimos de inscripción

Carrera 64 No 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono (574) 460 05 90
Medellín - Colombia

www.bibliotecapiloto.gov.co

NIT de la entidad oferente del programa
Constancia de admisión
Recibo de pago de la matrícula con la especificación del valor del semestre, crédito académico ó año que se cursará y para el cual se está solicitando el beneficio económico para realizar estudios universitarios
Número de la cuenta de la Universidad o institución de educación superior en la cual debe consignarse el valor de la matrícula

- **Solicitud renovación del beneficio de Auxilio Educativo**

Cuando se solicita renovación del beneficio de auxilio educativo, deberá anexarse el certificado que establezca el promedio en las calificaciones definitivas del periodo académico cursado en el semestre anterior y adicionalmente indicar los créditos académicos a cursar en el semestre siguiente.

- **Procedimiento ante el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para aprobar el beneficio de Auxilio Educativo:**

Para pregrado se otorgará auxilio educativo a partir del segundo semestre de iniciado los estudios del ciclo profesional.

Para Postgrado, maestría y doctorado se apoyará con auxilio educativo desde el primer semestre.

Cuando se trate de una renovación de auxilio educativo se tendrá en cuenta:

Obtener un rendimiento académico que le permita aprobar el semestre

Solicitud con promedio en las calificaciones definitivas del periodo entre 3.4.

Que el empleado este cursando el mismo programa académico para el cual solicito inicialmente el auxilio educativo.

Los estudios que cursar deben tener aplicación práctica en la Biblioteca Publica Piloto

Los auxilios educativos aquí contemplados estarán sujetos a la decisión del Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el cual tendrá en cuenta el número de solicitudes y el valor de las matriculas para otorgar los porcentajes del auxilio, siempre que no se afecte el punto de equilibrio financiero del programa.

Para el porcentaje de los auxilios se tomará como base para el promedio en las calificaciones definitivas del periodo cursado

Entre 4.0 y 5.0 o su equivalente hasta el 100 % del valor de la matrícula.

Solicitud con promedio en las calificaciones definitivas del periodo entre 3.6 y 3.99 o su equivalente hasta el 80% del valor de la matrícula.

Solicitud con promedio en las calificaciones definitivas del periodo entre 3.4 y 3.59 o su equivalente hasta el 50% del valor de la matrícula.

La solicitud y la documentación anexa, será revisada, cotejada, estudiada por el Secretario del Comité y conocida por el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

Una vez verificados los soportes anexos de la solicitud de auxilio educativo, generará un oficio donde se comuniquen a los interesados la aprobación del auxilio y el valor del mismo con copia a la Dirección General para que se expida el acto administrativo otorgando el beneficio

Cuando diere lugar al otorgamiento del Auxilio, el Comité emitirá constancia de la verificación de los requisitos en tal sentido, mientras se surte el trámite del respectivo acto administrativo.

- **El empleado público beneficiario del Auxilio Educativo tendrá las siguientes obligaciones:**

Presentar un informe académico después de cada período en el cual se le haya otorgado auxilio educativo al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el cual contendrá el nombre del programa, contenido curricular, planilla de notas correspondiente al período cursado y un breve comentario de la utilidad que ha tenido el programa cursado dentro de sus labores como empleado público.

Obtener un rendimiento académico que le permita aprobar el semestre.

El incumplimiento de las obligaciones por parte del beneficiario del auxilio económico, no le permitirá al empleado público solicitar y obtener para sí un nuevo beneficio por espacio de dos años contado a partir de la terminación del semestre que culminó en desarrollo del último auxilio económico.

5.2 PLAN DE INCENTIVOS

5.2.1 BENEFICIARIOS.

De conformidad con el artículo 30 del decreto 1567 de 1998, serán beneficiarios del Programa Anual de Incentivos los siguientes empleados.

Empleados Públicos de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo.

5.2.2 EXALTACIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS PÚBLICOS

Anualmente se seleccionará a un empleado por nivel para la exaltación de los mejores empleados públicos de la institución por el desempeño en niveles de excelencia, de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación:

a) Para la selección del mejor empleado público

Para la selección del mejor empleado de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos, mejor empleado de libre nombramiento y remoción, los cuales son escogidos entre aquellos que pertenecen a los niveles profesionales, técnico, administrativo y operativo estos deberán:

Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Pública Piloto no inferior a un (1) año.

No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. No obstante, al ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye causal de exclusión del mismo.

Acreditar un **nivel de excelencia en la última calificación de servicios** en firme, cumpliendo con el puntaje designado.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción deberá ser evaluado con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad y de acuerdo a el (Parágrafo, Artículo 78, del Decreto 1227 de 2005) "**Artículo 78.** Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo."

b) Procedimiento para la selección

Para la selección del mejor empleado de carrera y en cada uno de sus niveles jerárquicos, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo con desempeño laboral en niveles de excelencia, se procederá de la siguiente manera:

El comité de bienestar social, estímulos e incentivos dará inicio al proceso de selección en la fecha que estime pertinente.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, Talento Humano deberá presentar al comité de bienestar social, estímulos e incentivos el listado de los empleados de la entidad, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de excelencia y cumplan con los requisitos establecidos.

El Comité de bienestar social, estímulos e incentivos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de carrera a aquel que tenga la más alta calificación en la evaluación del desempeño en el rango del sobresaliente de acuerdo con el nivel jerárquico que ostente.

El Comité de bienestar social, estímulos e incentivos seleccionará los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad, lo cual realizará identificando a quienes hayan obtenido la más alta calificación de cada nivel en el rango sobresaliente.

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados públicos y que correspondan al primer lugar se calificarán sus aportes personales extraordinarios realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios así como el cumplimiento de los factores comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen.

Con el fin de constatar dicho aporte se procederá de la siguiente manera:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al empate el jefe de Talento Humano solicitará al jefe inmediato de los empleados públicos objeto de empate, informar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de manera detallada y soportada, si dicho empleado efectuó algún aporte extraordinario acorde con los lineamientos arriba descritos.

Con base en los informes efectuados y el impacto del aporte, el comité de bienestar social, estímulos e incentivos, de manera motivada determinará quien ocupa el primer lugar.

Si los jefes inmediatos informan que no existe aporte extraordinario, se determina el desempate según el nivel de cumplimiento de los compromisos comportamentales, si consecuentemente se mantiene el empate se definirá por el sistema de balotas las cuales estarán identificadas con el nombre de cada funcionario, respectivamente.

El comité ofrecerá a los empleados de carrera seleccionados como los mejores empleados de carrera administrativa de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo de la entidad, el incentivo no pecuniario previsto en el presente Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos el cual consiste en el disfrute de **un (1) día de descanso** el cual se deberá solicitar antes del **15 de diciembre**, este día solo obra durante la vigencia no se podrá solicitar el disfrute del

mismo en vigencias posteriores ni es acumulable; además, de un reconocimiento y/o mención por parte de la Biblioteca, todos ellos serán llevados a un muro del orgullo que permite que sean reconocidos por toda la Entidad.

5.2.3 RECONOCIMIENTO DE DESEMPEÑOS INDIVIDUALES

Anualmente se compensara con **un (1) día de descanso** el cual se deberá de solicitar antes del **15 de diciembre**, a los empleados de carrera de cada una de las unidades, que acrediten un **nivel de excelencia en la última calificación de servicios** en firme, cumpliendo con el puntaje, estos empleados no deben haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

5.2.4 DISTINCIONES POR ANTIGÜEDAD

Se otorgará un día de descanso y copia del acto administrativo como constancia de distinción a los empleados que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio sin solución de continuidad y que hayan demostrado un alto nivel de compromiso con la Biblioteca Publica Piloto de Medellín.

Las distinciones por antigüedad se otorgarán anualmente y el funcionario que se haya hecho acreedor a dicho reconocimiento podrá acceder nuevamente a este estímulo después de cinco (5) años siguientes.

a) Requisitos

Para ser seleccionado para recibir el beneficio de antigüedad, se observarán los siguientes requisitos:

Haber cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio.

Haber obtenido calificaciones satisfactorias en las tres (3) últimas calificaciones en firme.

No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Haber demostrado un grado de compromiso y eficiencia en su desempeño.

b) Procedimiento para la selección.

El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos dará inicio al proceso de selección en la fecha que estime pertinente.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el área de Talento Humano deberá presentar al comité de bienestar social, estímulos e incentivos el listado de los funcionarios que cumplen con los requisitos exigidos para poder recibir el incentivo y el acto administrativo.

El comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará los s merecedores del incentivo de acuerdo con los diferentes rangos de

antigüedad establecidos. En acto público, a más tardar el **15 de diciembre** del año respectivo deberán ser proclamados los seleccionados.

En el acto público ya mencionado, los empleados recibirán un certificado que especificarán los años de antigüedad, también tendrán como beneficio el derecho al disfrute de un día compensatorio y copia del acto administrativo emanado de la Dirección General que formaliza la distinción.

5.2.5 DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Los funcionarios que tengan un año o más de servicio, podrán solicitar día compensatorio entre el **15 de enero** al **15 de diciembre** de cada vigencia fiscal, previo acuerdo con el jefe inmediato. Este beneficio es para todos los funcionario y hace parte del salario emocional que se contempla dentro del programa de bienestar.

a) Requisitos

Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Publica Piloto no inferior a un (1) año.

No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

5.2.6 UN ENCUENTRO CON TU INTERIOR

En el mes del cumpleaños, se otorgara media jornada laboral compensatoria, podrán solicitar la media jornada compensatoria solo en el mes del cumpleaños previo acuerdo con el jefe inmediato. Este beneficio es para todos los funcionario y hace parte del salario emocional que se contempla dentro del programa de bienestar.

6. MECANISMOS DE CONSULTA Y DIFUSIÓN

Los mecanismos de consulta y difusión del Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, se hará a través del sitio Web de la Biblioteca Publica Piloto.

7. RECURSOS

La Biblioteca Publica Piloto de Medellin asignará los recursos humanos, físicos y financieros suficientes para garantizar la realización de las actividades y los programas.

La asignación de los beneficios económicos, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

Para desarrollar el plan de bienestar e incentivos se cuenta con un presupuesto anual de \$27.209.353, del cual se encuentra en ejecución \$15.000.000 en el programa bienestar que se ofrece con la Caja de Compensación Familiar COMFAMA y al cual tienen derecho los empleados y sus beneficiarios.

Rubro	Presupuesto aprobado	Ejecutado	Saldo
Bienestar	27.209.353	15.000.000	11.443.628
Estímulos		765.725	
Total	27.209.353	15.765.725	11.443.628

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Acorde con lo señalado en el artículo 85 del Decreto 1227 de 2005, corresponderá al área de Talento Humano, con la colaboración de la Comisión de Personal, realizar el seguimiento y evaluación del presente Plan, para lo cual se basará en

1. Los informes que se soliciten al comité de Bienestar e Incentivos, sobre la participación de los empleados públicos y sus familias en las distintas actividades culturales, recreativas y deportivas, que redunden en la salud física y mental de los mismos.
2. Los resultados de la evaluación de impacto realizada por el área de Talento Humano a los beneficiarios del Plan, la cual medirá el grado de mejoramiento de la calidad de vida que tienen los empleados y sus familias en relación directa con el aprovechamiento del Plan.
3. Los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos serán presentados por el jefe del área de Talento Humano al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, con el fin de que se adopten las acciones de mejoramiento que se requieran respecto al Plan.

9. CRONOGRAMA

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	2018												
			EN E	FE B	MA R	ABR	MAY	JUN	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C	
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Inscripción campeonato deportivo	Funcionarios y contratistas de la BPP													
CULTURALES Y DE INTEGRACION															
SOLIDARIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO															
FECHAS DE INTERES COLECTIVO															
CALIDAD DE VIDA LABORAL						Yoga anti estrés. Comfama sede otrabanda									
INCENTIVOS															

