PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERDIDAD TECNOLOGICA DEL CHOCÓ "Diego Luis Córdoba"

TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. MARCO DE REFERENCIA
3. MARCO NORMATIVO
4. OBJETIVOS
   4.1. OBJETIVO GENERAL
   4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. ALCANCE
6. RESPONSABLES
7. POBLACIÓN OBJETO
8. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMNISTRATIVOS FRENTE A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.
9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTIMULOS FRENTE A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS
10. ACTO DE RECONOCIMIENTO
11. REQUISITOS PARA ENTREGAR INCENTIVOS
12. ACTIVIDADES PROPUESTAS
13. DISPOSICIONES FINALES
    13. 1 PARTIDA PRESUPUESTAL
    13.2 LIMITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL ESTÍMULOS E INCENTIVOS
    13.3 ASPECTOS NO REGULADOS E INTERPRETACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Los incentivos son en esencia alicientes o instrumentos para impulsar acciones que posibiliten un cambio cualitativo al interior de las Instituciones; son instrumentos de motivación para llevar a cabo una acción ya sea individual o colectiva. En los sistemas sociales se constituyen en herramientas efectivas para estimular los cambios en el comportamiento de los agentes económicos, por lo tanto del mejor o peor uso que se haga de ellas dependerá que los cambios sean más o menos rápidos. El Talento Humano es la fuente de conocimiento más valiosa social e institucionalmente, capaz de generar riqueza intelectual que con la integración de ciertos recursos disponibles puede conducir al logro de los objetivos institucionales, y beneficios personales, profesionales y organizacionales. Es así, como a través de la formulación de este plan de incentivos laborales para el personal de la Universidad Tecnologica del Chocó “Diego Luis Córdoba” se busca motivar y propiciar la iniciativa de los servidores universitarios hacia la realización de acciones que conduzcan a una mayor calidad en la prestación de servicios, estimulando comportamientos que se ajusten al bienestar individual y colectivo. Generalmente, las personas mejoran su desempeño y calidad laboral en función del ambiente de trabajo. Cuando los empleados se sienten parte importante de una institución y se toma en cuenta su trabajo más rendimiento se obtiene. El plan de incentivos laborales para el personal de la Universidad del Chocó, pretende beneficiar inicialmente el personal administrativo a través de factores contextuales que motiven y estimulen a una actuación positiva frente a la institución, que generen sentido de pertenencia y compromiso, para lo cual se planteará un reconocimiento al adecuado desempeño laboral de los servidores administrativos de esta institución. Se estimulará la excelente evaluación al desempeño docente mediante las distinciones académicas establecidas en la normatividad aplicable en la materia.

2. MARCO DE REFERENCIA.

2.1 Definiciones:

El objetivo para la Administración Pública es mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias; así mismo buscan promover una cultura organizacional que se exteriorice con sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía. En tal sentido, el bienestar laboral comprende la protección, salud, educación y la calidad de vida laboral percibido como satisfactorio y motivante, entre otros.

En este sentido, el Decreto 1567 de 1998 establece que, para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como *"aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia".*

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:

No.	TIPOS DE INCENTIVOS	DEFINICIÓN DEL INCENTIVO
1	Reconocimientos	Es importante que los empleados sepan que su trabajo es reconocido y que su aporte es necesario para el éxito de la Institución. Para los autores Bob Nelson y Dean Spitzer (2005) **el reconocimiento laboral** es dar valor a alguien que ha realizado algunos hechos positivos en la organización.
2	Recompensa	Incentivos monetarios y financieros para compensar y motivar el desempeño de los servidores.
3	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,

		pueden ser unas palabras de agradecimiento en el momento oportuno.
4	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, *puede ser un ascenso*.
5	Monetarios a los equipos de trabajo (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.
6	No monetarios otorgados a los mejores empleados de cada nivel y de la entidad. (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.
7	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.
8	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 1083 de 2015, artículos 2.2.10.8 y 2.2.10.9.

Fuente: Tomado del Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Dirección de Empleo Público, Paginas de 16 a la 18.

3. MARCO NORMATIVO

- Decreto-Ley 1567 de 1998, en el Título II establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
  "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, orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y proyectos que den respuesta a las necesidades de los servidores y así contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales".

- Ley 909 de 2004 – Reglamenta el empleo publico y la carrera administrativa para empleados públicos. Decreto 1227 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004 y explicita los ejes centrales propuestos en el decreto 1567 de 1998. "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 desarrolle la citada Ley".

- Decreto 4661 de 2005 Modifica articulo 70 del decreto 1227 de 2005 Ley 734 de 2002, numerales 4 y 5, artículo 33- Establece los derechos de los servidores públicos y sus familias a participar en programas de Bienestar Social que establezca el Estado.

- Decreto 1083 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, Título 10. Artículo 2.2.10.2., establece que: "Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de Bienestar Social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades",

- Acuerdo 0017 de 2006 (Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnologica del Chocó)

- Acuerdo 0005 del 28 de Marzo de 2011 "Por el cual se expide el Plan de Estimulos e Incentivos, de la Universidad Tecnologica del Chocó".

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Instaurar las condiciones de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica del Chocó, proporcionando las herramientas necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida, el desempeño laboral, el desarrollo de humano y profesional, que fomente el clima laboral, la motivación y las capacidades y competencias para el cumplimiento de las funciones individuales y misionales de la Institución.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Crear y propiciar y espacios que permitan el crecimiento personal y profesional de los servidores de la Institución.
- ✓ Aumentar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores de la Institución, en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Incentivar el desempeño productivo y al desarrollo humano de los servidores.

5. ALCANCE.

Establecer y aplicar en la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" el **PLAN BIENESTAR LABORAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS DE TALENTO HUMANO,** como el conjunto de políticas, planes, programas, acciones y disposiciones normativas tendientes a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores de la Institución, en el desempeño de su labor y a la vez contribuir al complimiento efectivo de las disposiciones legales. Dicho plan está definido por programas que tienen como finalidad crear, mantener

y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios de la Institución, así como el mejoramiento de su calidad de vida, elevando los niveles de satisfacción e identificación con el servicio.

6. RESPONSABLES.

Será responsabilidad de la Oficina de Talento Humano y Bienestar Universitario, y la aprobación del Comité de Estimulos (conformado por el Rector o su delegado, El representante de los empleados de carrera administrativa y un representante de los empleados de libre nombramiento y remoción, El Director de la Oficna de Planeación o su delegado), formular la ejecución y evaluación de los programas de bienestar laboral y el sistema de estímulos e incentivos de la Universidad Tecnologica del Chocó “Diego Luis Córdoba”. Los servidores de la UTCH son responsables del acatamiento, ejecución y evaluación de los programas.

7. POBLACIÓN OBJETO.

Los Servidores Públicos que tengan una vinvulación legal y reglamentaria con la Universidad, en especial, los inscritos en el Registro público de Carrera Administrativa, y los empleados de libre nombramiento y remoción.

8. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMNISTRATIVOS FRENTE A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

a) Diseñar el plan general anual de incentivos y de programas de bienestar Laboral de acuerdo a las necesidades detectadas y la capacidad administrativa y presupuestal. El referido plan deberá ser presentado al Comité de Estímulos para su aprobación, modificación, adición o rechazo, según lo considere pertinente.

b) Citar a las reuniones del Comité de Estímulos

c) Verificar la asistencia de los miembros a las reuniones programadas

d) Tomar nota de los temas tratados y elaborar las actas de cada reunión

e) Llevar el archivo del Comité de Estímulos e Incentivos

9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTIMULOS FRENTE A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

a) Seleccionar anualmente los mejores servidores inscritos en carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos y el mejor servidor de libre nombramiento y remoción, de los que saldrá el mejor servidor de la universidad; además elegir a los tres (3) mejores equipos de trabajo, esto de acuerdo a los procedimientos establecidos en el reglamento que para tal fin deberá expedir el Comité de Estímulos.

b) Sírvase del proceso “Retroalimentación de la Gestión” y hacer las sugerencias necesarias para mejorarlo, con el fin de obtener parámetro objetivos de selección de los mejores servidores de cada nivel jerárquico y el mejor servidor de la Institución.

c) Definir los criterios y orientar a las dependencias en la evaluación participativa del Plan de Estímulos e Incentivos de la Universidad.

d) Dar pautas para la celebración de convenios con entidades públicas y con otros organismos, para la ejecución de los programas de Estímulos e Incentivos.

e) Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.

f) Constituir la propuesta del Plan Institucional de Estímulos e Incentivos de cada vigencia.

10. ACTO DE RECONOCIMIENTO.

Este Plan otorgará a los Servidores Públicos seleccionados como mejores servidores, beneficios de carácter no pecuniario, adoptados mediante resolución rectoral.

Los incentivos no pecuniarios, otorgados a los servidores públicos reconocidos por este Plan, estarán enmarcados dentro de los siguientes: comisiones, bonos para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones y programas de turismo social. No podrán exceder los siguientes valores:

- ocho (8) SMMLV mejor Servidor de Libre nombramiento y remoción
- Ocho (8) SMMLV para los demás servidores

Parágrafo: Adicionalmente al mejor servidor de la Universidad, seleccionado de entre los mejores servidores de todos los niveles, se le otorgarán Cinco (5) SMMLV como estímulo no pecuniario.

A los equipos de trabajo seleccionados como mejores equipos, se les otorgaran estímulos de carácter pecuniario y no pecuniario.

1. El Equipo que quede en el primer lugar recibirá incentivo pecuniario por veinticinco (25) SMMLV

   Se otorgará como reconocimiento un plan de descanso consistente en una salida al destino escogido entre las opciones ofrecidas por la Institución, que incluya transporte terrestre, alojamiento y alimentación durante dos noches y tres días. El plan no podrá superar el tope de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes para el equipo No. 1.

2. El Equipo que quede en segundo lugar recibirá incentivo NO pecuniario equivalentes a Quince (15) SMMLV
3. El Equipo que quede en tercer lugar recibirá incentivos no pecuniarios equivalentes a diez (10) SMMLV.

A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les otorgará un día de descanso remunerado para cada participante.

Parágrafo: Los estímulos de carácter no pecuniario se entregarán tanto individual como grupalmente. En el caso de los incentivos pecuniarios solo serán otorgados al equipo de trabajo que contenga el mayor puntaje y los de equipos siguientes en puntaje recibirán estímulos de carácter no pecuniarios.

11. REQUISITOS PARA ENTREGAR INCENTIVOS: Para la asignación de los incentivos individuales se tendrá en cuenta lo siguientes:

a. Se deberá medir el desempeño meritorio mediante registro e instrumentos objetivos que permitan la selección y asignación de los incentivos.

b. La retroalimentación de la Gestión y los resultados del trabajo individual se tendrán en cuenta como medidores objetivos de valoración.

c. Cada persona seleccionada como mejor servidor de nivel jerárquico donde pertenezca y el mejor de libre nombramiento tendrá derecho a escoger el reconocimiento que establezca este Plan.

Todo servidor con desempeño en niveles de excelencia tendrá derecho a ser postulado al Plan de Estímulos y a obtener un reconocimiento por parte de un superior inmediato de la Universidad. Este deberá efectuarse por escrito y ser anexado a la hoja de vida.

- Deberá tener su Hoja de Vida debidamente actualizada con los soportes como: Formato UTCH Hoja de Vida, Formato Declaración de Bienes y Rentas, Actualizada su Hoja de Vida en el aplicativo Sigep II y haber diligenciado el aplicativo Inducción y reinducción junto con el Código de Integridad.
- Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

12. ACTIVIDADES PROPUESTAS

COMPONENTE	ACTIVIDAD
Actividades deportivas, recreativas y vacacionales	**Participación deportiva:** brindar a los empleados la oportunidad de participar en torneos en diferentes disciplinas deportivas a través del acompañamiento de un instructor encargado de la parte de preparación y entrenamiento; así mismo, la dotación deportiva en cuanto a uniforme se refiere, y la inscripción a torneos deportivos según la modalidad, es decir, grupal o individual. **Dotación deportiva:** aquellos empleados que practiquen algún tipo de deporte de manera regular, se les podrá suministrar prendas institucionales.
	Tarde de bienestar e integración de grupos de trabajo; cada equipo de trabajo o de dependencia podrá disfrutar una vez al año de una tarde de integración. Esta actividad será coordinada con el jefe del área de manera que su programación no afecte

Actividades Sociales	el servicio al cliente. Posterior a la actividad deberán presentarse a la oficina de Talento Humano las evidencias de dicha jornada (listado de asistencia y registro fotográfico). **Encuentro de bienestar laboral**: una actividad al año en un entorno diferente a la institución. permitirá que tus empleados se sientan motivados a seguir trabajando positivamente. **Día de cumpleaños**: Se les dará el reconocimiento institucional por medio de una tarjeta de cumpleaños que se enviara al correo electrónico. **Día de la mujer, del hombre, de la madre, del padre, de la profesión**: En la que se reconocerá por medio del correo electrónico a los funcionarios, enviándoles tarjetas alusivas al día a homenajear. **Amor y amistad**: se realizará actividad del amigo secreto con los funcionarios que quieran participar en la actividad, por dependencias. **Actividad día del servidor público**: se realizará con los funcionarios y docentes de la Institución y se hará reconocimiento público a los funcionarios mejor evaluados y a los funcionarios que cumplen 10, 15, 20 o más años de servicio continuo o discontinuo en la Institución. **Día de la familia**: en el primer semestre se dará un día de descanso para compartir con la familia y en el segundo semestre en el mes de octubre se realizará un encuentro de la familia en el lugar que decida el comité.
	De manera conjunta y haciendo uso de convenios de servicios de salud, se busca desarrollar actividades que minimicen el riesgo de los funcionarios de la Institución. Generar campañas de hábitos de vida saludables, higiene postural, pausas activas, autocuidado, entre otras. Realizar un seguimiento constante de

Promoción y prevención de la salud	los empleados, de esta manera podrá levantarse un estadístico de los programas de vigilancia epidemiológica. **Semana de la salud**: se realizarán actividades de hábitos de vida saludable a los funcionarios y docentes. Exámenes médicos ocupacionales una vez al año. Actividades que se desarrollaran bajo la coordinación de la Oficina Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo.
Selección de los mejores funcionarios: Incentivo no pecuniario por desempeño laboral.	**El Comité de Gestión y Desempeño**, se encargará de definir el procedimiento para la selección de los mejores funcionarios y cómo se definiría en caso de empate. Para la selección del mejor equipo de trabajo el Comité, debe tener en cuenta, el procedimiento señalado en el Acuerdo No. 005 del 28 Marzo de 2011 **Reconocimiento a la gestión por nivel**: asistencial, técnico, profesional, jefes de área (incluye jefes de oficina, decanos y asesores que elaboran acuerdos de gestión). Se excluyen los Vicerrectores, Secretario General, Asesores de Planeación, Control Interno y Jurídica, y Rector, considerados como la alta dirección, de este grupo se hará el reconocimiento por votación secreta que realizaran los demás empleados de la UTCH. **El reconocimiento se hará anualmente**, en la actividad realizada como el día del servidor público. Los empleados favorecidos con el reconocimiento gozaran además de un día de descanso remunerado.
Reconocimiento día de Cumpleaños	Se concederá permiso de medio día de jornada laboral remunerada para el funcionario administrativo por su cumpleaños, descanso el cual puede ser disfrutado el día del cumpleaños, si este se da en día no laboral, podrá tomarlo el día hábil antes o posterior al cumpleaños. Dicho permiso deberá solicitarlo en coordinación con su jefe inmediato.

13. DISPOSICIONES FINALES

13.1 Partida presupuestal. Con el fin de ejecutar y cumplir los objetivos del presente Plan, la Universidad Tecnológica del Chocó, incluirá en su presupuesto anual, las partidas correspondientes para financiar los programas de bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos de la UTCH.

13.2 Limitación de los programas de bienestar social laboral estímulos e incentivos. El derecho a reconocer por parte de la Institución Educativa para los diferentes programas de qué trata este Plan, estará sujeto a la apropiación presupuestal que se destine para tal efecto. Será facultad del comité negar un derecho de bienestar laboral, si el servidor ya goza en la misma vigencia de uno o más beneficios.

13.3 Aspectos no regulados e interpretación. En los aspectos no regulados en este Plan se aplicarán, en lo que ello sea favorable, las normas del orden nacional, departamental y municipal que sean compatibles con la naturaleza y objeto del presente acto. En la interpretación y aplicación del presente acto, la Institución, además del objeto y finalidad del mismo, tendrá en cuenta, de preferencia, los derechos, garantías y deberes constitucionalmente reconocidos, la ley, los decretos, ordenanzas departamentales pertinentes, los acuerdos municipales y la jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado que sean compatibles con la naturaleza y finalidad de la presente Resolución.

Firmado en Original
GABRIEL ENAN MORENO MOSQUERA
Jefe Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Elaboró: Agnolys Tapias C. Cargo: Profesional Universitario Fecha: Fecha: 30/05/2025	**Revisó:** Gabriel Enan Moreno Mosquera **Cargo**: Jefe de Talento Humano **Fecha:** 30/05/2025	**Aprobó:** Gabriel Enan Moreno Mosquera **Cargo**: Jefe de Talento Humano **Fecha:** 30/05/2025