

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATÉ S.C.A. E.S.P.

PLAN DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS INSTITUCIONALES

2026

Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A E.S.P

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. NORMATIVIDAD	2
3. LINEAMIENTOS GENERALES	3
4. OBJETIVOS	4
4.1. OBJETIVO GENERAL	4
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5. PLAN DE INCENTIVOS	5
5.1. BENEFICIARIOS	5
5.2. TIPOS DE INCENTIVOS	5
5.2.1. RECONOCIMIENTO PÚBLICO A LA LABOR MERITORIA:	5
5.2.2. INCENTIVOS DE CUMPLEAÑOS	8
6. PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL	8
6.1. PROGRAMA DE CELEBRACIÓN DE FECHAS ESPECIALES EN EL AÑO	9
6.2. PROGRAMA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA	12
6.2.1. EVENTOS DEPORTIVOS	13
6.3. MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL	14
6.4. SALARIO EMOCIONAL	14
6.5. PRESUPUESTO	16
7. DEFINICIONES	16

1. INTRODUCCIÓN

Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., en cumplimiento de los Decretos No. 1567 de 1998 y 1227 de 2005, presenta el plan de incentivos anual 2023, ya que para nuestra Empresa es importante generar ambientes de trabajo bajo condiciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad y participación de sus funcionarios.

La Empresa se ha direccionado sobre políticas enmarcadas en el bienestar social de sus funcionarios definiendo estrategias y metas que orientan el desarrollo de proyectos y programas de bienestar, estímulos e incentivos, que a su vez propician el desarrollo integral de las personas y de los grupos que conforman la entidad mediante el mejoramiento del clima organizacional y de la calidad de vida de los trabajadores fomentando el buen desempeño de cada uno de los miembros que conforman el talento humano dentro de esta organización.

Los programas de bienestar en este aspecto van enfocados hacia el mejoramiento de la vida laboral de los trabajadores y la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

El presente Plan de Incentivos tiene como propósito elevar los niveles de satisfacción, desarrollo y bienestar del funcionario, reconociendo el desempeño laboral de los mejores empleados de la Entidad.

Estos incentivos pretenden dar motivación al funcionario, la creación de un ambiente de trabajo en equipo y una mejor percepción general de la Entidad ya que la vida laboral de los trabajadores ocupa hoy un renovado papel en virtud de su aporte al fortalecimiento de procesos motivacionales, actitudinales y de comportamiento que inciden considerablemente en el desempeño y la productividad laboral.

2. NORMATIVIDAD

Las normas que se encuentran vigentes y que reglamentan y dan orientaciones respecto del "Sistema de Estímulos" son:

Decreto Ley 1567/1998. Artículo 18. Programas de Bienestar Social e Incentivos. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados

Decreto 1227/2005. Artículo 69. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de Bienestar Social.

Ley 909/20014. Capítulo I. Artículo 36. Parágrafo. 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 1083/2015. Título 10. "Sistema de estímulos", Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos: Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

En la asignación de los incentivos, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

 La selección y la asignación de incentivos se basarán en el nivel de excelencia de los empleados el cual se establecerá con base en la calificación resultante de la evaluación del desempeño laboral.

 Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.

 El mejor funcionario debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato.

 Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a su Historia Laboral

 Para cumplir con lo propuesto en el programa anual se requiere una orientación con unas directrices básicas:

 Obligatoriedad de asistencia a los programas de Bienestar Laboral.

 Cumplimiento de la intensidad horaria establecida para cada programa bienestar laboral.

 Participación activa en las evaluaciones de los programas de Bienestar Laboral.

 Las actividades de bienestar serán previamente acordadas por la Gerencia y los jefes de área según corresponda.

 Las actividades de bienestar serán publicadas e informadas a todos los trabajadores de la Empresa.

 Debe existir un registro de inscripción y asistencia a los programas de bienestar Laboral.

 Las actividades de bienestar deben ser frecuentes y se debe dar continuidad.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Incrementar el reconocimiento a los funcionarios por los resultados y logros en su Gestión y por su buena actitud hacia el trabajo en Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., propiciando condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y su desempeño laboral y generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar en de mantener un ambiente organizacional favorable y satisfactorio.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Estructurar un programa de estímulos e incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P.
-  Reconocer o premiar el desempeño de los funcionarios en niveles de excelencia que contribuyan a mejorar la prestación del servicio.
-  Diseñar el plan de bienestar en las Empresas Públicas Municipales de Sibaté con el fin de crear un ambiente de integración y satisfacción de las necesidades detectadas en el diagnóstico de los funcionarios y su núcleo familiar.
-  Desarrollar actividades deportivas, intelectuales y ecológicas, para que los funcionarios puedan tener alternativas diversas que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia a las cuales pueda dar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.
-  Crear mantener y mejorar el ambiente de trabajo y las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social, laboral del trabajador, por medio de actividades de recreación, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación.
-  Desarrollar planes y programas integrales acoplados con la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, que satisfagan las necesidades de los funcionarios y sus familias elevando su calidad de vida y su desarrollo personal y familiar.
-  Realizar programas deportivos y de acondicionamiento físico que ayuden a mantener un cuerpo y mente sana.
-  Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción en los funcionarios de la Empresa.
-  Desarrollar acciones enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales, recreativas y deportivas para que el trabajador pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar y potencializar e integrarse con su grupo familiar y social.

5. PLAN DE INCENTIVOS

Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual al ser satisfactor de una necesidad del trabajador que adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.

5.1. BENEFICIARIOS

De conformidad con el Artículo 30 del decreto 1567 de 1998, serán beneficiarios del Programa Anual de Incentivos los siguientes trabajadores:

1. Todos los funcionarios de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P.

5.2. TIPOS DE INCENTIVOS

Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia de los funcionarios de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., se diseñó un Plan de Estímulos e Incentivos **PECUNIARIO Y NO PECUNIARIO**, de acuerdo con la Normatividad Vigente.

Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos por un desempeño productivo en niveles destacados.

En cumplimiento al Art. No. 33 y 34 del Decreto 1567 de 1998 se seleccionaron los siguientes incentivos para el mejor empleado de la entidad:

5.2.1. RECONOCIMIENTO PÚBLICO A LA LABOR MERITORIA:

Se entiende por reconocimiento 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.

El reconocimiento que obtenga el funcionario se efectuará por escrito como nota de felicitación o agradecimiento, y deberá ser anexada a la hoja de vida del funcionario.

Adicional al reconocimiento público se entregará:

- a. **Bono redimible:** Un bono redimible en recreación o gastronómico equivalente a 8 SMLDV.
- b. **Otorgamiento de días de descanso remunerado:** El otorgamiento de los días de descanso remunerado no podrán superar los dos (2) días.

5.2.1.1 Requisitos para la Selección:

Los funcionarios deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales, en cumplimiento del Artículo 80 del Decreto 1227 de 2005:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., no inferior a seis (6) meses.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior o la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel destacado en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Esta variable dará una puntuación del 80% del total de la evaluación.
- Revisar niveles de compromiso, responsabilidad y puntualidad en el periodo a evaluar. Esta variable dará una puntuación del 20% del total de la evaluación validada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (10% corresponde a responsabilidad y puntualidad, y 10% compromiso y participación en actividades alternas a las laborales).

Factor de ponderación	Intervalo	Porcentaje
Responsabilidad y Puntualidad	Con 0 retardos	10%
	Entre 1-10 Retardos	8%
	Entre 11-20 Retardos	6%
	Entre 21-40 Retardos	3%
	Mayor a 41	0

En el evento que un trabajador seleccionado como mejor funcionario, sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de la selección, se constituye en causal de exclusión del mismo, en cuyo caso su lugar será ocupado por el funcionario que le siga en puntaje. En el caso en que el mejor funcionario se encuentre disfrutando del incentivo, sea sancionado disciplinariamente, o no haga un uso debido de éste perderá el derecho.

5.2.1.2. Proceso de selección del mejor funcionario

La Subgerencia Administrativa y Comercial, elabora la lista de los funcionarios tanto del área operativa como administrativa con el resultado de la evaluación del desempeño del último año y que no hayan sido objeto de sanción disciplinaria y superen el año de permanencia en la Empresa.

Se presenta el informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño evaluará y seleccionará un trabajador de cada una de estas áreas bajo los criterios establecidos:

-  Un (01) funcionario del servicio de Aseo
-  Un (01) funcionario del servicio de Acueducto y Alcantarillado
-  Un (01) funcionario de la parte Administrativa

En caso de existir empate en el puntaje obtenido por dos o más funcionarios y que corresponda al primer lugar de la Selección del mejor funcionario de la Empresa, se llevará a cabo la siguiente estrategia de desempate: Evaluación en la que se tendrán en cuenta la participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria por parte del funcionario.

El secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño elabora el acta de elección de los mejores funcionarios para firma del Comité.

5.2.1.3. Selección de incentivos.

Un miembro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pregunta al funcionario el incentivo de su preferencia, el cual se encuentra en el Numeral **5.2.1** del presente documento. El funcionario ganador elige el incentivo y comunica a la Subgerencia Administrativa comercial o quien haga sus veces, mediante comunicación escrita dentro de los dos (2) días siguientes al aviso que se le haga sobre la escogencia del incentivo.

En el evento de no identificar de manera voluntaria el incentivo de su preferencia, la Empresa aplicará de manera automática el Reconocimiento público a la labor meritoria.

5.2.1.4. Aprobación mediante resolución al mejor funcionario.

La Subgerencia Administrativa y Comercial elabora para la firma del Gerente General, el proyecto de resolución de elección del mejor funcionario, especificando el incentivo elegido o asignado por no aviso del funcionario en el término estipulado, y anexa el Acta de la reunión del Comité

Institucional de Gestión y Desempeño en la que se seleccionó al mejor funcionario; al proyecto de resolución se remite a la gerencia para su firma.

5.2.1.5. Proclamación del mejor funcionario.

El Gerente General o quien haga sus veces, proclama a los mejores funcionarios de las áreas operativa (Aseo, Acueducto y Alcantarillado) y administrativa, hace entrega del incentivo que el funcionario seleccionó (o que le fuere asignado por falta de aviso del funcionario en el término establecido) del Plan Anual de Incentivos.

Dicho reconocimiento podrá hacerse en alguna actividad al público que desarrolle la Empresa.

5.2.2. INCENTIVOS DE CUMPLEAÑOS

Felicitar en su cumpleaños a los funcionarios de la empresa mediante una tarjeta y un bono redimible. Además, se otorgará un día (1) de descanso remunerado, el cual será tomado el mismo día. Sin embargo, si el cumpleaños cae en un fin de semana, el día libre será disfrutado el siguiente día hábil. Este tipo de incentivo en actividades como estas demuestra a nuestros funcionarios que ocupan un lugar importante en la entidad, contribuyendo al factor de motivación dentro de la medición del clima laboral.

Asimismo, la celebración de los cumpleaños se llevará a cabo el último viernes del mes, con una duración de una (1) hora. Por lo tanto, el jefe inmediato deberá ser informado para coordinar la logística operativa.

6. PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

Los programas de bienestar deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora además deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de trabajadores.

El objetivo fundamental del programa de bienestar ha de ser la búsqueda de la autenticidad, la satisfacción genuina de las necesidades humanas básicas de los trabajadores, en este sentido es también responsabilidad de cada empleado, trabajar y responsabilizarse de su propio bienestar, es así como al implementar programas de bienestar se busca aumentar el fortalecimiento individual y colectivo de los funcionarios, con la formación de actitudes artísticas, deportivas, de recreación y de buenos hábitos de higiene, seguridad industrial y medicina preventiva, que vincule tanto al funcionario, como a su familia

Es por esto que se establecen los siguientes programas como contribución para satisfacer los requerimientos y necesidades de los funcionarios y su familia en el aspecto psicológico, social, cultural, económico, de realización y profesional:

6.1. PROGRAMA DE CELEBRACIÓN DE FECHAS ESPECIALES EN EL AÑO

OBJETIVO

-  Crear espacios de integración entre los funcionarios de Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP.
-  Generar espacios donde se pueda celebrar y a la vez lograr que estas actividades sirvan de integración entre los funcionarios.
-  Establecer vínculos de afecto y respeto por medio de las celebraciones entre los funcionarios de Las Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP.

ACTIVIDADES

 **Celebración de Cumpleaños:** Celebración cumpleaños de los funcionarios, se celebrará de conformidad a la programación vigencia 2026, una tarjeta y un bono redimible. Además, se otorgará un día (1) de descanso remunerado, el cual será tomado el mismo día.

Asimismo, la celebración de los cumpleaños se llevará a cabo el último viernes del mes, con una duración de una (1) hora. Por lo tanto, el jefe inmediato deberá ser informado para coordinar la logística operativa.

 **Celebración del día del Género:** En el mes de marzo se cita a los funcionarios y se comparte un refrigerio y/o un detalle para las mujeres y hombres de la entidad, respectivamente.

 **Celebración de amor y amistad:** Se invita a todos los funcionarios a que participen de manera voluntaria en el juego del amigo secreto, se establece una fecha para la realización de una reunión con la participación de todos los funcionarios en un sitio definido con anterioridad y entrega de obsequios de bajo costo de acuerdo a la capacidad de cada uno, así mismo la entidad ofrece una comida para todos los funcionarios y una actividad artística con premios para todos los que quieran participar.

 **Celebración Día de los niños y niñas:** Se invita a los funcionarios a participar de la actividad en conjunto con los niños y niñas hijos de los funcionarios menores de 12 años.

 **Celebración del día de la familia:** Se invita a todos los funcionarios, para que participen de una actividad lúdica, deportiva y recreativa, así como de un refrigerio y almuerzo.

 **Celebración Juegos autóctonos:** Se convoca a todos los funcionarios de la empresa a participar en las olimpiadas, las cuales se desarrollarán durante la vigencia 2026, para lo cual se suministrará refrigerio a los participantes y la premiación correspondiente.

 **Celebración novena de aguinaldos:** Se invita a todos los funcionarios de la empresa a participar de la novena de aguinaldos la cual se organiza por grupos y la empresa se encarga de los refrigerios.

 **Entrega de regalos de navidad:** Se entregan obsequios a los hijos menores de 12 años de cada uno de los funcionarios en el mes de Diciembre.

 **Entrega de obsequio de navidad:** Se entregan obsequios a cada uno de funcionarios en el mes de Diciembre junto con una ancheta.

 **Despedida de fin de año:** Realizar una actividad de integración fuera del lugar de trabajo por medio de actividades de esparcimiento y recreación.

META

Promover la participación activa de los funcionarios de la Empresa en las actividades de celebración programadas para fechas especiales, Buscando la participación de la totalidad del personal.

Dirigido a: Funcionarios de Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP,
Apoyado por: Entidades como caja de compensación familiar y prestadores externos

RECURSOS

Logísticos: Sitio de ubicación para realizar la actividad

Abastecimiento: Refrigerios y almuerzos

Económicos: Presupuesto de adquisiciones 2026

PERIODO DE EJECUCIÓN

Según cronograma de actividades.

INDICADORES

De funcionarios que participen en las actividades / # de funcionarios de la Entidad

DETALLE DE LAS FECHAS ESPECIALES

FECHA DE EJECUCION	PROGRAMA	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO
Mensual	Celebración de cumpleaños	Se realiza entrega de tarjeta de cumpleaños y bono redimible.	6.000.000
Febrero	Celebración del día de la familia	Encuentro que reúne al núcleo familiar de los colaboradores con el fin de compartir actividades recreo-deportivas, entrega de refrigerio y almuerzo	18.700.000
Marzo	Celebración día de Genero (día del hombre y mujer)	Reunión de integración con todos los funcionarios en instalaciones de la Empresas, entrega de refrigerio y detalles	4.500.000
Mayo	Celebración día de las madres	Se realizará la celebración del día de las madres con un detalle y una actividad de integración	1.500.000
Junio	Celebración día del padre	Se realizará la celebración del día del padre con un detalle y una actividad de integración	3.500.000
Julio	Celebración fiesta de la virgen del Carmen	Se realiza homilía, decoración de vehículos y almuerzo con funcionarios	5.500.000
Septiembre	celebración del día del amor y la amistad	Se realizará la celebración del día de amor y amistad jugando al amigo secreto y realizando actividad de integración.	4.100.000
Octubre	Celebración día de los Niños y Niñas	Actividad de Integración con los hijos de los funcionarios, refrigerio y detalles.	2.400.000
Segundo semestre	Celebración de juegos autóctonos	Se reúnen todos los funcionarios a participar de juegos autóctonos, se suministra refrigerio y entrega de premios	6.350.000
Diciembre	Celebración novena de aguinaldos.	Se desarrollará novena de aguinaldos, se entrega refrigerios	2.500.000
Diciembre	Celebración de navidad para hijos de funcionarios	Se entregará detalle a los hijos de funcionarios menores de 12 años.	2.400.000

Diciembre	Celebración de navidad para funcionarios	Se entregará detalle y ancheta a cada funcionario	22.500.000
Diciembre	Despedida fin de año funcionarios	Jornada de integración	12.500.000

6.2. PROGRAMA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA



OBJETIVO

- ✓ Fomentar la integración de los funcionarios de la Empresa en actividades lúdicas, culturales, recreativas y deportivas.
- ✓ Representar a la Empresa en los eventos que para el efecto se realicen a nivel Municipal o fuera de él.
- ✓ Fortalecer la salud mental y física de cada uno de los funcionarios para una mejor calidad de vida y para evitar el sedentarismo.

ACTIVIDADES

- Realización de eventos lúdicos, culturales y recreativos, así como su asistencia en el ámbito municipal o fuera de él.
- Gestionar con el instituto municipal del deporte y la recreación una actividad deportiva a realizarse dentro de las instalaciones de la empresa (zumba).
- Organización y participación en eventos deportivos.
- Representar la entidad en eventos deportivos institucionales y culturales.
- Realizar una caminata ecológica.

ESTRATEGIAS

- Brindar los espacios necesarios donde los funcionarios puedan realizar sus actividades correspondientes.
- Garantizar a todos los funcionarios que participan en las diferentes actividades el respaldo de la ARL.
- Conferir la seguridad en los eventos con apoyo de la seguridad pública.
- Motivar a los funcionarios de la Empresa para la participación de actividades deportivas, lúdicas, culturales y recreativas en pro de una vida saludable.
- Gestionar con el Municipio, el Instituto Municipal del Deporte y las Cajas de Compensación Familiar la invitación a eventos.

META

Integrar en actividades lúdicas, culturales, recreativas y deportivas como mínimo al 100% de los funcionarios de la Empresa junto con su familia.

Dirigido a: funcionarios de la Empresa.

RECURSOS

LOGÍSTICOS

- Aulas
- Escenarios Públicos
- Sitios deportivos

MATERIALES

- Fotocopias.
- Plegables.
- Lapiceros
- Uniformes

PERIODO DE EJECUCIÓN

Vigencia 2026

INDICADORES

No. de funcionarios beneficiados con los programas / No. de total de funcionarios.

6.2.1. EVENTOS DEPORTIVOS

Actividades deportivas propuestas para el año 2026 desde los resultados del diagnóstico de las cuales el área de bienestar puede organizar con el fin de lograr la participación de los funcionarios.

Categorías de la conformación para los equipos participantes:

-  Masculino
-  Femenino
-  Mixtos

Actividades deportivas

-  Relámpago de tejo, mini tejo, boli rana y cucunuba
-  Torneo integrado con entidades descentralizadas.

Modalidades de desarrollo de los eventos deportivos

-  Campeonatos internos
-  Participación en campeonatos individuales y grupales organizados por la alcaldía municipal o el IMDERS y Empresas Públicas municipales.

 Una actividad donde se integren todas las actividades deportivas y la participación sea familiar (funcionarios y su núcleo familiar)

Estas actividades serán organizadas de acuerdo a los eventos que se programen.

Deportes: Actividades Deportivas para que los funcionarios de todas las dependencias tengan alternativas variadas que respondan a sus necesidades de integración, esparcimiento y sana diversión.

Realizar Campeonatos Deportivos representativos en las disciplinas: Baloncesto mixto, juegos de mesa, recreación y cultura.

Actividades Recreativas, Artísticas, Ecológicas, con los trabajadores que los integre con su grupo familiar y social: Actividad ecológica de Integración y conocimiento de nuestros ecosistemas por medio de nuestras actividades anuales de siembra de árboles, reforestación.

6.3. MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

Se realizará la medición de clima laboral como estrategia que permita medir la percepción que tienen los servidores de la Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP, acerca de las condiciones existentes para el ejercicio de sus funciones, el ambiente de trabajo, relaciones interpersonales a nivel laboral, sensación de pertenencia a la Entidad, identificación con la cultura organizacional, sensación de seguridad y confianza en la Entidad, el estado de ánimo y demás factores que puedan influir en su desempeño laboral.

Se adelantará encuesta de medición de clima laboral con los funcionarios una vez al año.

6.4. SALARIO EMOCIONAL

Este nuevo escenario, conocido como salario emocional Work&Life o conciliación de vida en el trabajo es un sistema de gestión que integra soluciones encaminadas a fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los colaboradores en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados. Al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los empleados que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida. La dinámica legislativa actual frente a temas relacionados con el salario emocional se ha incrementado y brinda hoy un marco regulatorio encaminado a dar una línea de acción a las organizaciones para asegurar modelos de gestión sostenibles e integradores. En la normatividad encontramos:

 Riesgo Psicosocial: Resolución 2646 de 2008. Referente al monitoreo de forma permanente a la exposición de factores de riesgo como el estrés ocupacional.

 **Violencia de Genero:** Ley 1257 de 2008. Encaminada a la sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.

 **Igualdad Salarial:** Ley 1496 de 2011. Enfoca en dar garantías para la igualdad de la retribución laboral entre mujeres y hombres.

 **Discriminación:** Ley 1482 de 2011. Contempla la erradicación de cualquier tipo de discriminación, actos de racismo y hostigamiento.

 **Discapacidad:** Ley 361 de 1997. Dirigida a la prevención, educación y rehabilitación, integración social y accesibilidad para las personas discapacitadas.

 **La felicidad como impulso del compromiso:** Las nuevas tendencias en materia de gestión humana se refieren a la felicidad en el trabajo y la creación de compromiso como factores esenciales para el logro de resultados en las organizaciones. Estos nuevos modelos buscan generar espacios para que las personas reconozcan su nivel de contribución, su alineación con la cultura y su “enganche” con la organización como base para el incremento de los resultados individuales y de los equipos. Los principales objetivos que persiguen las organizaciones se enmarcan en un tanto social como económico, lo que quiere decir, que solamente podrán trascender los modelos de salario emocional que se construye a partir de soluciones que aseguran un alto impacto en la productividad de la organización y la calidad de vida de los empleados.

En síntesis, resulta relevante hoy para Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. vincular este elemento dentro de su Plan de Bienestar anual, dado que constituye un factor clave para facilitar la alineación y el compromiso con los resultados que se esperan y la necesidad de atender o generar espacios de integración con los aspectos personales de los individuos.

ACTIVIDADES:

 Dotación de elementos de cafetería, con bebidas permanentes frías y calientes en una sala de descanso.

 Baños dotados de papel, toallas y jabón líquido permanente.

 Hidratación en cada uno de los pisos y en la PTAP.

 Adecuación y remodelación de la infraestructura física sede administrativa 2do piso.

META: Generar espacios con ambientes adecuados al descanso y a la realización de sus funciones.

PERIODO DE EJECUCIÓN

Vigencia 2026

6.5. PRESUPUESTO

Las Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P, para la vigencia 2026, asigna el presupuesto de conformidad al Plan de adquirentes aprobado.

7. DEFINICIONES

 **Aptitud:** Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias para realizar una labor.

 **Compromiso organizacional:** Es el compromiso de un funcionario con la entidad para compartir sus conocimientos presentes y futuros.

 **Clima organizacional:** Empresas Públicas Municipales de Sibaté, fortalecerá el Clima Organizacional con la ejecución de algunos proyectos como el Trabajo en Equipo, Liderazgo, Toma de Decisiones, Motivación hacia el Trabajo, Estrategias para el manejo del conflicto, la negociación y la Comunicación Efectiva y Asertiva, calidad del servicio, al igual que aspectos de tipo recreacional, de motivación artística y estímulos e incentivos, para todos los funcionarios en general.

 **Bienestar:** Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.

 **Programas de Bienestar Social:** Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los trabajadores, con la finalidad de orientar, 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; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; además, lograr un verdadero compromiso con la Entidad.