

PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONALES



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE
IBAGUE-INFIBAGUE**

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Estímulos e Incentivos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, se enmarca dentro del Plan Estratégico de Gestión Humana y pretende otorgar reconocimiento a los funcionarios públicos por su buen desempeño laboral, propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso y responsabilidad hacia el Instituto, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de su misionalidad y demás programas de acción.

A través de éste Plan de Estímulos e Incentivos, los funcionarios del Instituto tendrán opciones de reconocimiento inmediato a la labor desempeñada, calidad de los servicios y mejoramiento permanente en la atención y prestación de los servicios que brinda para el beneficio de toda la ciudadanía ibaguereña.

2. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998. Artículo 13.

Establece el Sistema de Estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Artículo 18. 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.

Artículo 19. Las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Artículo 26. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

Artículo 29. Los Planes de Incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36.

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.

Resolución 312 de 2013 expedida por el DAFP en su **Artículo 35**.

Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño de niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

3. SISTEMA DE ESTIMULOS

Sistema de Estímulos. Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Desarrollo del Sistema de Estímulos. Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de sus funcionarios con la Entidad y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Fundamentos del Sistema de Estímulos. Los principios que sustentan y justifican el sistema de estímulos serán los consagrados en las normas que regulan la carrera administrativa.

Programas de Incentivos. Buscan generar un reconocimiento por la obtención de resultados bajo los niveles de excelencia y/o su equivalente, mediante el desarrollo de diversas acciones, planes, programas y seguimiento de metas internos.

3.1 ALCANCE DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El Plan de Estímulos e Incentivos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, aplica para los funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales, Planta Temporal, Supernumerarios y funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con las actividades a desarrollar.

NOTA: La certificación que emite **ICONTEC** para el sistema de gestión que se emplea por parte del Instituto, el cual se realiza mediante la Operación, Administración y Mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público en el municipio

de Ibagué, tanto en su zona urbana como rural; la metodología aplicable en su auditoría externa, se analiza en cada uno de los procesos, con excepción del grupo complejo cultural panóptico y plazas de mercado.

3.2 ACTIVIDADES DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que se adelantarán para dar cumplimiento al Plan de Estímulos e Incentivos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**:

ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO O INCENTIVO
X		COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS O AREAS ESPECIALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	<p>Los servidores públicos que atienden en la ventanilla única de correspondencia o áreas especialmente definidas para la atención al ciudadano podrán disfrutar de una jornada libre, los viernes por la tarde (máximo 3 veces al año), el cual deberá ser compensado en la vigencia</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia en el desempeño del cargo, por lo menos de 6 meses. • Certificación del responsable de Proceso o jefe inmediato de la dependencia a la que pertenece el área de ventanilla o de atención al ciudadano. • Comunicar por escrito la solicitud de acuerdo con los términos previstos en la circular "<i>Directrices para el otorgamiento de permisos, permisos y licencias</i>", ante el jefe Inmediato con copia a la Dirección de Servicios Administrativos para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.

ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO O INCENTIVO
X		<p>COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EQUIPOS DE TRABAJO COMO: COMITÉ SIAR, BRIGADISTAS, COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST-COMISION DE PERSONAL</p>	<p>Los servidores públicos que participan en estos equipos de trabajo podrán disfrutar de una jornada libre remunerada, los viernes por la tarde, (máximo 2 veces al año). el cual deberá ser compensado en la vigencia</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación expedida por la instancia correspondiente, de la delegación del funcionario en el Equipo de Trabajo en la que se determine una asistencia mínima del 90% de las reuniones realizadas durante la vigencia. • Comunicar por escrito la solicitud de acuerdo con los términos previstos en la circular <i>“Directrices para el otorgamiento de permisos, permisos y licencias”</i> ante el Jefe Inmediato con copia a la Dirección de Servicios Administrativos y/o quien haga sus veces, con los respectivos soportes; para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.
X		<p>COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN HIJOS MENORES DE 10 AÑOS.</p>	<p>Los servidores públicos que tengan hijos menores de 10 años, podrán disfruta de permisos remunerados, para atender compromisos con sus hijos, como citas médicas, vacunación, reuniones de padres de familia, etc. (Las veces que sean necesario)</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito la solicitud de acuerdo con los términos previstos en la circular <i>“Directrices para el otorgamiento de permisos, permisos y licencias”</i> ante el Jefe Inmediato con copia a la Dirección de Servicios Administrativos y/o

ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO O INCENTIVO
			<p>quien haga sus veces con los respectivos soportes; para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.</p>
X		<p>COMPENSATORIOS, PARA LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPEN EN LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN QUE ADELANTE EL INSTITUTO EN EL ENTORNO LABORAL. (Proyectos Ambientales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad, Programas de Modos y Comportamientos de Estilos de Vida Saludables).</p>	<p>Los servidores públicos que participan en estos programas podrán disfrutar de una jornada libre remunerada, los días viernes por la tarde, (máximo 2 veces al año).</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación expedida por la Dirección de Servicios Administrativos y/o quien haga sus veces; en la que se determine una asistencia mínima del 90% de las actividades programadas durante el semestre. • Comunicar por escrito la solicitud de acuerdo con los términos previstos en la circular <i>"Directrices para el otorgamiento de permisos, permisos y licencias"</i> ante el jefe Inmediato con copia a la Dirección de Servicios Administrativos y/o quien haga sus veces con los respectivos soportes; para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua. <p>Dentro de los Programas de Modos y Comportamientos de Estilos de Vida Saludables en el entorno laboral, se encuentran los siguientes: actividad física, disminución del consumo de alcohol y tabaco, alimentación saludable, uso de la bicicleta, entre otros.</p>
X		<p>COMPENSATORIOS PARA LOS FUNCIONARIOS EN EL DÍA DE SU CUMPLEAÑOS.</p>	<p>El Instituto reconoce el valor que las personas otorgan a su fecha de cumpleaños y valora la importancia de compartir esa fecha especial con sus seres queridos, por esta razón se concede un (1) día laboral de descanso</p>

ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO O INCENTIVO
			<p>remunerado, para el funcionario en la fecha de su celebración.</p> <p>En el evento que la celebración del cumpleaños sea en día sábado, domingo o festivo, se puede solicitar el permiso para el primer día hábil siguiente; y cuando por motivos laborales no sea posible conceder el día en mención, el funcionario podrá concertar con su jefe inmediato y reconsiderar la fecha en la cual se va a otorgar el día de permiso, siempre y cuando no supere un (1) mes a la fecha de su cumpleaños.</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito la solicitud de acuerdo con los términos previstos en la circular <i>“Directrices para el otorgamiento de permisos, permisos y licencias”</i> ante el jefe Inmediato con copia a la Dirección de Servicios Administrativos y/o quien haga sus veces con los respectivos soportes; para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua. • No se podrá, por ningún motivo acumular dicho permiso con alguna otra situación administrativa, de las que trata el decreto 1083 de 2015 y la circular 025 del 28 de julio de 2025 de la Dirección de Servicios Administrativos.
	X	RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL	<p>Cada año en el marco de la celebración del Día del Servidor Público (mes de junio), el Instituto exaltaré la labor de aquellos servidores públicos que en la vigencia respectiva cumplan 5 años y cada quinquenio, de manera continua, realizando un reconocimiento y exaltación en acto público, donde se entregará un distintivo como medalla, escudo o mención honorífica.</p>

ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO O INCENTIVO
			<p>Adicionalmente, el funcionario objeto del reconocimiento, tendrá derecho a disfrutar un (1) día laboral de descanso remunerado</p> <p>Nota: El día de descanso deberá disfrutarse dentro del mes siguiente a la realización del reconocimiento, previa notificación al superior inmediato, acuerdo con los términos previstos en la circular “Directrices para el otorgamiento de permisos, permisos y licencias” ante el Jefe Inmediato con copia a la Dirección de Servicios Administrativos y/o quien haga sus veces.</p>
	X	RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS QUE ACCEDIERON A SU PENSION DE VEJEZ	<p>Cada año en el marco de la celebración del Día del Servidor Público (mes de junio), el Instituto exaltarán la labor de los funcionarios que cumplieron los requisitos para la pensión de vejez, EN LA VIGENCIA ANTERIOR, implica reconocer su valiosa trayectoria, dedicación y aporte al desarrollo, celebrando sus logros pasados y su presente, mediante actos de homenaje, agradecimiento por su legado.</p>
	X	DÍA DE PERMISO POR FALLECIMIENTO DE MASCOTA	<p>los servidores públicos que tengan animales de compañía (gatos y/o perros) en su familia interespecie, podrán solicitar permiso remunerado de un día (01) hábil, cuando tengan como justa causa debidamente probada que alguno(s) de sus animales de compañía ha fallecido, bajo el amparo de la calamidad doméstica reconocida en el Decreto Nacional 1083 de 2015. Para disfrutarlo deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El animal de compañía deberá estar registrado de manera previa mediante correo electrónico a la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Humana SST. b) La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GH-010 registrando en el campo de motivo

ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO O INCENTIVO
			<p>“Permiso Fallecimiento de Mascota”, con visto bueno del jefe inmediato y adjuntando soporte médico veterinario que certifique el fallecimiento (con la respectiva fecha y hora) de la mascota. Este formato deberá ser radicado y enviado Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Humana SST una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p>
	X	<p>MEJOR EQUIPO DE TRABAJO DEL AÑO</p>	<p>A los funcionarios que hacen parte del Mejor Equipo de Trabajo del Año, se les entregará una Mención Honorífica, en evento especial, con copia a su hoja de vida y un (1) día laboral de descanso remunerado en la misma vigencia.</p> <p><i>Nota: El día de descanso deberá disfrutarse dentro del mes siguiente a la realización del reconocimiento, previa notificación al superior inmediato, con copia a la Dirección de Servicios Administrativos para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.</i></p> <p>La selección de los equipos de trabajo destacados, se realizará a partir de la evaluación de la gestión de las dependencias, que se realiza por parte de la Oficina de Control Interno, donde entre otros aspectos, se tendrá en cuenta el grado de ejecución y efectividad de su gestión en temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecución de los Objetivos Propuestos. • Atención al público. • Soporte teórico y metodológico del trabajo a evaluar. • Funcionamiento como Equipo de Trabajo. • Utilidad futura del Producto entregado al Instituto de

ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO O INCENTIVO
			<p>Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dinámica evidenciada frente a las actividades del Sistema Integrado de Gestión.
	X	USO DE LA BICICLETA	<p>Como Reconocimiento a los servidores que hagan uso de la bicicleta como medio de transporte desde sus hogares al sitio de trabajo, tendrán un incentivo que consiste en medio día laboral libre remunerado, por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Ley 1811 de 2016. Para acceder a dicho estímulo, se deberá notificar a la Oficina de Gestión Humana y/o quien haga sus veces.</p>
X		ESTÍMULO POR EFECTIVA GESTIÓN PÚBLICA (Certificación del Sistema Integrado de Gestión ISO 9001, ISO 14001 y 45001)	<p>El reconocimiento al compromiso y la responsabilidad del equipo de trabajo de INFIBAGUÉ, para mantener las tres (03) certificaciones que se enmarcan en su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) y la mediación del índice de la gestión y el desempeño sea alto, superior o su equivalencia; en el ESTÍMULO POR EFECTIVA GESTIÓN PÚBLICA (Certificación del SIG y Desempeño Superior en el FURAG), equivalente al 30% de la asignación básica mensual devengada en ese momento.</p> <p>Se reconoce el compromiso y la responsabilidad del equipo de trabajo de INFIBAGUÉ en el mantenimiento de las tres certificaciones que conforman su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Medio Ambiente, y seguridad y Salud en el Trabajo). Este reconocimiento también se extiende a la obtención de un alto o superior desempeño en la medición del índice de gestión, reflejado en el Estímulo por Efectiva Gestión Pública, el cual incluye la Certificación del SIG y un desempeño destacado en el FURAG. Dicho estímulo corresponde al 30% de la</p>

ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO O INCENTIVO
			<p>asignación básica mensual vigente en el momento.</p> <p>Estímulo que se mantendrá anualmente durante la vigencia, teniendo en cuenta que se realiza la calificación del año inmediatamente anterior, siempre y cuando el Instituto mantenga las certificaciones de su Sistema Integrado de Gestión y su Índice de Desempeño Institucional en la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión sea ALTO, SUPERIOR o su Equivalente, para la respectiva vigencia.</p> <p>Dicho estímulo tendrá carácter institucional condicionado, y su reconocimiento individual dependerá del cumplimiento verificable de responsabilidades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p> <p>No constituye derecho adquirido automático ni factor salarial permanente.</p> <p>Su asignación será proporcional y estará sujeta a la evaluación objetiva conforme los criterios que se establecerán mediante resolución de gerencia.</p>

3.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

La ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos - Grupo Gestión Humana

3.4 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El responsable de la evaluación y seguimiento del Plan de Estímulos e Incentivos, es la Dirección de Servicios Administrativos Gestión Humana

3.5 FINANCIACIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

La financiación del presente Plan de Estímulos e Incentivos es asumida por el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, con la respectiva identificación presupuestal para la vigencia, conforme al cumplimiento de las actividades relacionadas y el cumplimiento de los parámetros dispuestos a lo largo del presente plan.

3.6 DEBERES Y OBLIGACIONES DE INFIBAGUÉ, FRENTE AL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

Las obligaciones de la entidad con respecto al Plan de Estímulos e Incentivos, serán las consagradas por las normas que regulan la carrera administrativa.

- Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder al Plan de Estímulos e Incentivos.
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para el Plan de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Evaluar el impacto del Plan de Estímulos e Incentivos, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los funcionarios que les aplique el desarrollo de las actividades.
- Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

3.7 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

Corresponde a los beneficiarios del Plan de Estímulos e Incentivos, evidenciar los siguientes aspectos, como parte de su compromiso con la entidad:

- Participar en las actividades de Estímulos e Incentivos para las cuales haya sido seleccionado, para lo que se tendrá en cuenta en el momento que se realice la evaluación del desempeño laboral.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de Estímulos e Incentivos, así como de las actividades a las cuales asista.

3.8 DIVULGACIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Las actividades incluidas en el Plan de Estímulos e Incentivos para la vigencia, serán divulgadas por la Dirección de Servicios Administrativos a través de reuniones generales, correo electrónico, página web y carteleras ubicadas en las diferentes dependencias del ***Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.***

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2021/11/20	Edición Inicial del documento.
02	2023/03/10	Ajuste al documento.
03	2024/01/16	Ajuste al documento.
04	23/01/2025	Ajuste al documento.
05	27/05/2025	Ajuste al documento.
06	27/01/2026	Ajuste al documento