	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.BEI-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 1 de 13

TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2026

VIGENCIA 2026

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------


	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.BEI-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 2 de 13

TABLA DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Original	29 de enero de 2026

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------



	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.BEI-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 3 de 13

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO GENERAL	6
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4.	MARCO NORMATIVO	6
5.	DIAGNÓSTICO	7
6.	SENSIBILIZACIÓN	7
7.	EJES ESTRATÉGICOS Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	8
7.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
8.	ESTÍMULOS E INCENTIVOS	13
8.1	INCENTIVOS PECUNIARIOS	13
9.	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN.....	13


ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talentto Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.BEI-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 4 de 13

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma de actividades..... 10

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.BEI-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 5 de 13

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., para la vigencia 2026, tiene como propósito responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios, con el fin de contribuir a su desarrollo integral, mejorar su calidad de vida y la de su núcleo familiar.

Lo anterior se desarrolla a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, educativas, de promoción de la salud y de calidad de vida laboral, orientadas a fortalecer el nivel de satisfacción y el sentido de pertenencia del servidor público con la entidad.


El presente programa se fundamenta en lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyos artículos 19 y 20 se establecen los Programas de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos como procesos permanentes, organizados a partir de las iniciativas de los servidores públicos. Estas disposiciones son complementadas por el Decreto No. 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y modificadas por la Ley 1960 de 2019, la cual en su artículo 3, literal g), señala:

“Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.

En este contexto, la Dirección Administrativa y de Talento Humano aplicó una encuesta de diagnóstico con el fin de identificar las necesidades, expectativas y percepciones de los funcionarios respecto al Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos vigencia 2025. De manera complementaria, se desarrollaron espacios de diálogo y concertación con las organizaciones sindicales, orientados a garantizar su participación en la formulación del programa, mediante la presentación de propuestas y sugerencias, relacionadas con las actividades a implementar durante la vigencia 2026, en concordancia con los ejes estratégicos y la normatividad vigente.

Los aportes recopilados a través de estos mecanismos de participación permitieron consolidar el diagnóstico institucional y estructurar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2026, atendiendo a las prioridades identificadas y a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talentto Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.BEI-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 6 de 13

2. OBJETIVO GENERAL

Promover el bienestar integral de los servidores públicos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., mediante la generación de espacios de esparcimiento, integración y recreación que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y desempeño laboral, atendiendo a sus necesidades y expectativas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar el bienestar integral de los servidores públicos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. mediante acciones orientadas a la recreación, la integración y el equilibrio vida–trabajo.
- Garantizar la participación de los servidores públicos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. en actividades que fortalezcan la convivencia laboral y el sentido de pertenencia institucional.
- Desarrollar programas de estímulos e incentivos que reconozcan el desempeño y promuevan la motivación y satisfacción laboral.
- Apoyar el mejoramiento del clima organizacional y la calidad de vida laboral, en concordancia con los lineamientos de la normatividad vigente.

4. MARCO NORMATIVO

El Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. se fundamenta en el siguiente marco normativo vigente:

- Ley 909 de 2004, artículo 36, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, la cual establece que las entidades deberán implementar programas de bienestar social, estímulos e incentivos, con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Decreto Ley 1567 de 1998, Título II, mediante el cual se crea el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, orientado al reconocimiento del desempeño y al fortalecimiento del bienestar laboral.
- Decreto 1083 de 2015, Título 10, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con el Sistema de Estímulos y los Programas de Bienestar Social.
- Ley 1960 de 2019, artículo 3, literal g), que promueve la profesionalización del servidor público y garantiza el acceso a los programas de capacitación y bienestar, de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

- Ley 1811 de 2016, por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional, como mecanismo de movilidad sostenible y bienestar laboral.
- Ley 1857 de 2017, por medio de la cual se modifican y complementan las medidas de protección de la familia, promoviendo el equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores públicos.
- Ley 2088 de 2021, por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones, contribuyendo a la flexibilidad laboral y al bienestar de los servidores públicos.
- Ley 2191 de 2022, por medio de la cual se regula la desconexión laboral, garantizando el derecho al descanso y a la salud mental de los servidores públicos.

5. DIAGNÓSTICO

Para la formulación del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., se diseñó y aplicó una encuesta dirigida a los servidores públicos, con el propósito de identificar sus percepciones, necesidades y expectativas frente a las actividades de bienestar desarrolladas por la entidad en la vigencia 2025.

A partir de las respuestas obtenidas, se evidenció que, en su mayoría, los funcionarios manifiestan una percepción favorable frente a las actividades de bienestar social realizadas por la empresa, las cuales han contribuido al fortalecimiento del ambiente laboral y al sentido de pertenencia institucional.

No obstante, los funcionarios manifestaron interés en el desarrollo de actividades recreativas y deportivas, espacios de integración familiar, así como en el fortalecimiento de los estímulos e incentivos como mecanismos de reconocimiento al esfuerzo, compromiso y desempeño laboral, aspectos que aportan significativamente a la motivación y satisfacción de los servidores públicos.


Los insumos recopilados a través de esta encuesta constituyen un elemento fundamental para la estructuración del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la vigencia 2026, permitiendo orientar las acciones de la entidad hacia el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral, en concordancia con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.

6. SENSIBILIZACIÓN

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. será presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva revisión y aprobación.

Una vez aprobado, se expedirá la Resolución de adopción correspondiente y el plan será socializado a los servidores públicos de la entidad mediante su publicación en la página web institucional, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talentto Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.BEI-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 8 de 13

7. EJES ESTRATÉGICOS Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Este eje comprende acciones orientadas a promover el equilibrio emocional, social y laboral de las servidoras y los servidores públicos, fortaleciendo su bienestar integral y su calidad de vida laboral.

Estrategias:

- Actividades recreativas y deportivas (olimpiadas deportivas).
- Bienestar espiritual (celebraciones religiosas, novenas de navidad y día de las velitas).
- Acciones orientadas al equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral (día de la familia, día de los niños y feria de emprendimientos).
- Salario emocional (Descansos compensados en fechas especiales).
- Actividades para el fortalecimiento de la calidad de vida laboral (día de amor y amistad, celebración de fin de año y promoción del uso de la bicicleta).

EJE 2: SALUD MENTAL

Este eje contempla acciones dirigidas a la promoción, prevención y cuidado de la salud mental de los servidores públicos, contribuyendo a la reducción de factores de riesgo psicosocial.

Estrategias:

- Promoción de hábitos de vida saludable.
- Actividades de prevención de riesgos psicosociales (caminatas y/o actividades ecológicas, talleres de manejo del estrés y sesiones de coaching orientadas al fortalecimiento emocional).

EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Este eje establece acciones orientadas a promover la equidad, la inclusión y el respeto por la diversidad, así como la prevención de cualquier forma de violencia en el entorno laboral.


Estrategias:

- Acciones de prevención y atención del acoso laboral.

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Este eje contempla acciones orientadas a facilitar la adaptación de las servidoras y los servidores públicos a la transformación digital en el entorno laboral, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas como factor de bienestar.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talentto Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.BEI-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 9 de 13

Estrategias:

- Actividades orientadas al manejo de herramientas digitales.

EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

Este eje está orientado a fortalecer el sentido de pertenencia, el compromiso institucional y la vocación por el servicio público de las servidoras y los servidores públicos.

Estrategias:

- Actividades de integración institucional (conmemoración del Día Nacional del Servidor Público y día de la familia Piedecuestana).

7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el cronograma de ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

CRONOGRAMA															
EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PERIODO DE TIEMPO (MESES)											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
EJE 1 EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	Celebraciones religiosas	Oficina de Talento Humano	Fotos												
	Celebración día de la familia	Oficina de Talento Humano	Circular							A solicitud del trabajador, durante la vigencia del plan.					
	Olimpiadas Deportivas	Oficina de Talento Humano	Fotos												
	Celebración día del amor y la amistad	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
	Celebración día de los niños	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
	Feria de emprendimientos	Oficina de Talento Humano	Fotos												
	Celebración día de velitas	Oficina de Talento Humano	Fotos												
	Celebraciones novenas navideñas	Oficina de Talento Humano	Fotos												
	Celebración de fin de año	Oficina de Talento Humano	Seguimiento al trabajador												
ELABORÓ		FECHA		REVISÓ				FECHA		APROBÓ			FECHA		
Profesional Administrativo y de Talento Humano		26/01/2026		Director Administrativo y de Talento Humano				26/01/2026		Comité Institucional de Gestión y Desempeño			29-01-2026		


	Promoción uso de la bicicleta	Oficina de Talento Humano	Reporte y seguimiento al trabajador	Se realizará durante la vigencia del plan.										
	Descansos compensados	Oficina de Talento Humano	Solicitud	Durante la vigencia del plan, según programación institucional.										
EJE 2 SALUD MENTAL	Taller en manejo del estrés	Oficina de Talento Humano/Área de SST	Asistencia											
	Capacitación en hábitos y estilos de vida saludables	Oficina de Talento Humano/Área de SST	Asistencia											
	Caminatas y/o actividades ecológicas	Oficina de Talento Humano	Fotos											
	Actividades de coaching	Oficina de Talento Humano	Asistencia											
EJE 3 DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	Taller en prevención del acoso laboral	Oficina de Talento Humano/Área de SST	Asistencia											

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
-----------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------	---------------------

EJE 4 TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Capacitación en manejo de herramientas digitales	Oficina de Talentto Humano	Asistencia y/o Certificado												
	Celebración día de la familia Piedecuestana	Oficina de Talentto Humano	Fotos												
EJE 5 IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	Día Nacional del Servidor Público	Oficina de Talentto Humano	Asistencia												

Tabla 1. Cronograma de actividades

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
-----------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.BEI-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO	COPIA CONTROLADA	Página 13 de 13	

8. ESTÍMULOS E INCENTIVOS

8.1 INCENTIVOS PECUNIARIOS

Corresponden a reconocimientos económicos otorgados de manera ocasional, como estímulo a la participación y al compromiso institucional. Para la vigencia 2026 se contempla el siguiente:

- Bono por el día del Servidor Público.

9. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

El seguimiento del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos consiste en el monitoreo permanente de la ejecución de las actividades programadas, con el fin de verificar su desarrollo oportuno y conforme al cronograma establecido. Este proceso estará a cargo de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, en articulación con las áreas responsables.

La medición y evaluación del plan permitirán analizar el grado de cumplimiento, la efectividad y los resultados de las acciones implementadas, así como identificar oportunidades de mejora para el fortalecimiento continuo del programa. La evaluación se realizará de manera trimestral, con base en indicadores de cumplimiento.

Indicador de cumplimiento:

CUMPLIMIENTO = $\frac{\text{No. Actividades Ejecutadas} * 100}{\text{No. Actividades Programadas}}$

Los resultados del seguimiento y la evaluación servirán como insumo para la retroalimentación del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y para la formulación de acciones de mejora en las vigencias posteriores.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talentto Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
---------------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------