Plan de Bienestar e incentivos 2026

¡Bienestar que Inspira!

Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta

Oficina de Talento Humano

Versión 3

Fecha de aprobación: 5 de noviembre de 2026 mediante Comité de Gestión y Desempeño

INTRODUCCIÓN

El año 2026 representa para la Alcaldía de San José de Cúcuta una nueva oportunidad para fortalecer el bienestar integral de sus servidores públicos y consolidar una cultura organizacional basada en la confianza, la participación y el desarrollo humano. Este Plan de Bienestar e Incentivos se proyecta como una herramienta dinámica y transformadora, que busca conectar las metas institucionales con las aspiraciones personales y colectivas de quienes hacen parte de la entidad.

Más que un conjunto de actividades, este Plan constituye una estrategia para cuidar, reconocer y potenciar el talento humano, elemento esencial en la construcción de una administración cercana a la ciudadanía y comprometida con la mejora continua. A través de programas que promueven la salud física y emocional, la formación permanente, la conciliación familiar y el reconocimiento del desempeño, la Alcaldía reafirma su apuesta por una gestión pública centrada en las personas.

En coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con la normativa vigente en materia de talento humano, el Plan 2026 prioriza la innovación, la equidad, la inclusión y el trabajo colaborativo como ejes para consolidar ambientes laborales positivos, motivadores y productivos.

Asimismo, se orienta a identificar y atender las nuevas necesidades del entorno laboral, impulsando espacios de escucha, participación y bienestar emocional que fortalezcan la cohesión institucional y el orgullo de pertenecer al servicio público.

La Alcaldía de San José de Cúcuta asume con este Plan el compromiso de avanzar hacia una gestión moderna y empática, que reconoce que el bienestar de sus servidores es también la base del bienestar ciudadano.

1. OBJETIVO

Fortalecer el bienestar integral, la motivación y el sentido de pertenencia de los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta durante la vigencia 2026, mediante estrategias innovadoras que promuevan un entorno laboral saludable, participativo y alineado con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al desarrollo institucional y al mejor servicio a la ciudadanía.

Objetivos específicos.

1.1. Diseñar e implementar acciones orientadas al desarrollo personal, profesional y organizacional de los servidores públicos, que fortalezcan su bienestar integral.

1.2. Consolidar una cultura institucional basada en la confianza, la comunicación y la colaboración, promoviendo la salud física y mental, la conciliación de la vida laboral y familiar, y la participación activa en actividades de bienestar y autocuidado.

1.3. Establecer estrategias de reconocimiento e incentivos que valoren los logros, la innovación y el compromiso de los servidores públicos, fortaleciendo su sentido de pertenencia y el cumplimiento de los valores institucionales.

1.4. Incorporar herramientas de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto de las acciones de bienestar, garantizando la mejora continua de las condiciones laborales y del clima organizacional.

2. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998.

Por la 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.

Ley 734 de 2002.

En los numerales 4 y 5 del artículo 33: Derecho de los servidores públicos y sus familias a participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado.

Decreto 1083 de 2015.

Título 10 que establece los lineamientos del Sistema de Estímulos, los cuales deben ser implementados a través de programas de bienestar social.

Artículo 2.2.5.5.53 Implementación de Horarios flexibles para empleados públicos, los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial

Artículo 2.2.5.5.54 Fomento al teletrabajo para empleados públicos.

Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020-2022.

Instrumento técnico que proporciona lineamientos y recomendaciones a las entidades del orden nacional y territorial en la implementación de sus programas de bienestar.

Guía de estímulos para los servidores públicos – DAFP 2018.

La cual establece lineamientos impartidos por la Función pública para la adecuada gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

3. ALGUNOS CONCEPTO IMPORTANTES

Servidores públicos: El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios". (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015).

Necesidades: A sus necesidades e intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es crucial no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano del servicio público. El Estado como empleador debe estar en la capacidad de competir con el sector privado, para así reclutar nuevo talento y asegurar la continuidad del que ya tiene a su disposición.

Bienestar: Siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas, estas se dividen en dos grandes grupos:

- Axiológicas: subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, reacción, ocio, identidad y libertad.

• Existenciales: formas de hacer, ser, tener y estar.

Incentivos: Los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2007).

Clima Laboral: Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).

Cultura organizacional: Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).

Salario Emocional: "(…) como el conjunto de beneficios intangibles que entrega la empresa a sus colaboradores en forma de refuerzo para la remuneración económica, se implementa con el objetivo de complementar el sueldo tradicional a través de compensaciones no económicas, y finalmente para generar en los colaboradores fidelidad y compromiso hacia la organización (…)" (Montalvo Poveda, M. E., 2018).

Factores de riesgo: Son condiciones, situaciones, características o comportamientos que aumentan la probabilidad de que ocurra un evento negativo o indeseado. Estos factores pueden ser individuales, familiares, comunitarios, ambientales u organizacionales, y elevan la vulnerabilidad frente a problemas como enfermedades, accidentes, violencia, fallas en procesos, bajo desempeño, entre otros.

Factores protectores: Son condiciones, características, recursos o prácticas que reducen la probabilidad de que ocurra un evento negativo y promueven el bienestar, la seguridad o el buen desempeño.

Actúan como mecanismos que fortalecen las capacidades individuales, sociales o institucionales para enfrentar riesgos y mantener resultados positivos.

4. ¿CÓMO SE CONSTRUYE ESTE PLAN?

Para la construcción del Plan de Bienestar de Incentivos Laborales 2026, se tuvieron presente los siguientes insumos:

- Lecciones aprendidas de vigencias anteriores.
- Encuestas practicadas a funcionarios públicos.
- Mesas de Trabajo con diferentes dependencias.
- Acuerdos Sindicales.
- Encuestas e instrumentos de diagnósticos aplicados a servidores (como la Medición del Clima Laboral Decreto 1083 de 2015) y el Diagnóstico Psicosocial Resolución 2764 de 2022)

Lecciones aprendidas vigencia 2026

En las lecciones aprendidas producto de la puesta en marcha del plan de bienestar 2026, se resaltan todas aquellas situaciones que se detectan tanto por el equipo de trabajo de talento humano, como también aquellas dadas por funcionarios, en estas se resaltan prioritariamente:

- Revisar todas las gestiones que propendan para que las actividades de alto impacto de plan no se acumulen para el segundo semestre, mucho menos en el último trimestre.
- Establecer acciones de manera que se asegure la mayor participación posible de los funcionarios especialmente en aquellas que generan un recurso económico para su desarrollo.
- Potencializar el apoyo de los líderes de proceso o dependencia para facilitar la asistencia de los funcionarios.
- Continuar y fortalecer el grupo de aliados estratégicos, siendo estos los enlaces por dependencias puesto que ha facilitado la interacción y flujo de comunicaciones con las diferentes dependencias.

Encuestas practicadas a funcionarios públicos.

Realizar encuesta virtual a los funcionarios de la Alcaldía, con la finalidad de recolectar información cuantitativa y cualitativa que permitiera la proyección del presente plan 2026, en las preguntas practicadas se contemplaron los siguientes resultados:

Ilustración 1. Pregunta 1 del diagnóstico.

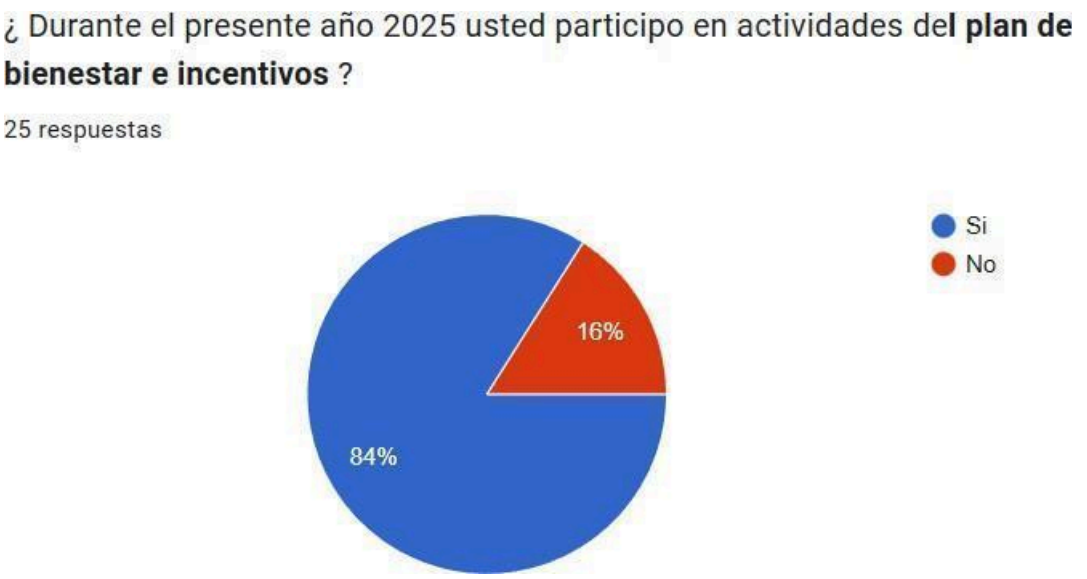


Ilustración 2. Pregunta 2 del diagnóstico.



Ilustración 3. Pregunta 3 del diagnóstico.

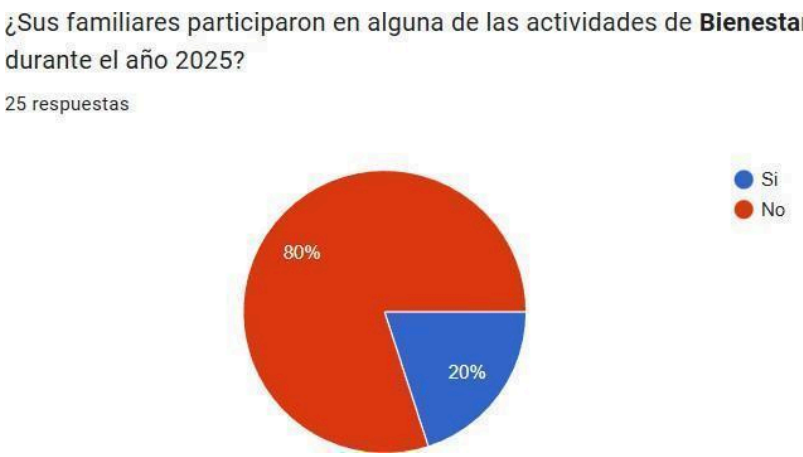
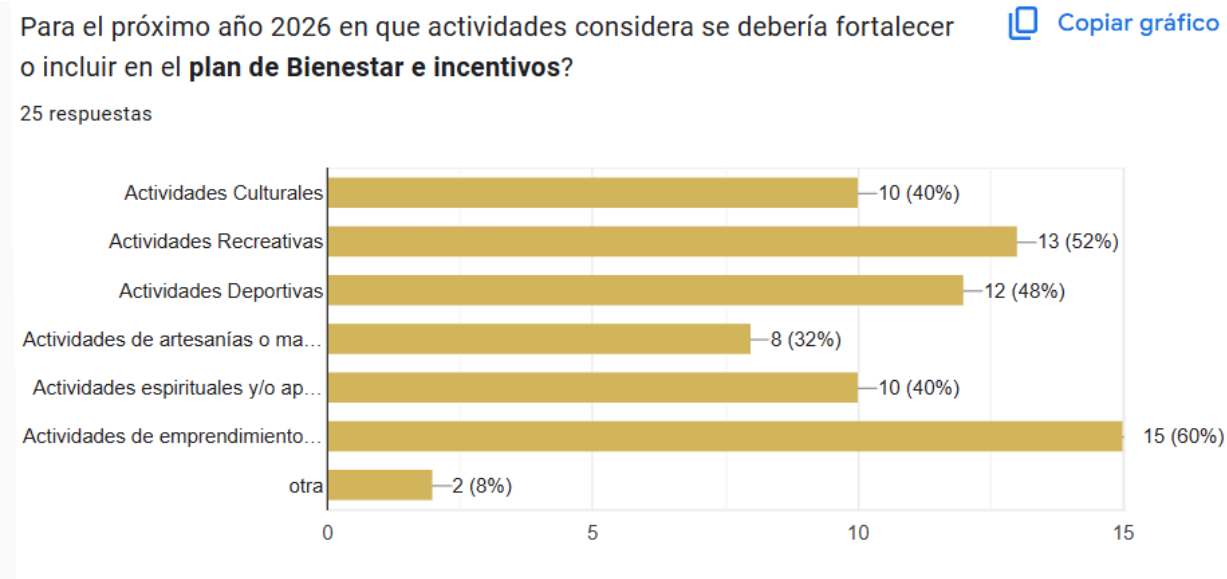


Ilustración 4. Pregunta 4 del diagnóstico.



Mesas de trabajo con las diferentes Dependencias:

Se invitaron a diferentes dependencias a concertar, participa y consultar sobre las mejores prácticas, acciones de mejora y actividades a incluir en el Plan de bienestar e incentivos vigencia 2026, producto, de estas mesas de trabajos se tienen los siguientes insumos:

Prácticas que se plantean considerar para la presente vigencia:

- Se confirma la necesidad o sugerencia encaminada a que el plan no se concentre en el segundo semestre.
- Continuar con los encuentros de bienestar por dependencias, se propone incluso hacer más de uno al año.
- Tener documentos de apoyo como instructivos o documentos que establezcan como se va ejecutar algunos eventos o actividades especialmente aquellas actividades que conllevan inscripciones, premiaciones o reglamentación a tener en cuenta.

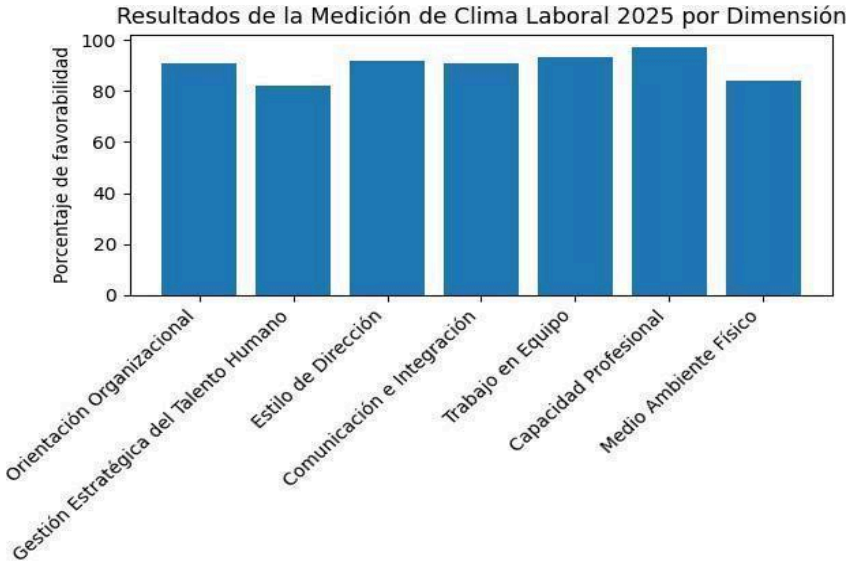
Acuerdos Sindicales

Teniendo en cuenta que los acuerdos sindicales contemplen en sus compromisos acciones relacionadas con el bienestar e incentivos, de tal manera que dichos compromisos a pesar de estar en los Acuerdos, se trasladan al presente al documento con la única finalidad de incluirlos en una planeación unificada e integrada con todos los elementos o fuentes de información relacionadas con Bienestar e incentivos, por tanto las acciones de la Resolución 0332 del 28 de agosto del 2025, especialmente lo concerniente al CAPÍTULO IV BIENESTAR SOCIAL, RECREACIÓN Y ESTÍMULOS E INCENTIVOS, e inclusos otras secciones y puntos que acuerdan acciones relacionadas con bienestar e incentivos.

Clima laboral

Durante el año 2025 se dio cierre al plan de trabajo de clima laboral, de igual manera se realiza nuevamente un estudio de la situación actual del clima laboral de la Alcaldía, lo cual da como origen a un nuevo plan de trabajo para aplicarse durante la vigencia 2026, en los cuales se resaltan los siguientes aspectos:

Ilustración 5. Resultados clima laboral.



De lo anterior, se analiza que:

- El Clima Laboral de la entidad es altamente favorable, con un resultado global del 90,1%.
- Se evidencian fortalezas significativas en liderazgo, trabajo en equipo y capacidad profesional.
- Las principales oportunidades de mejora se concentran en la Gestión estratégica de Talento Humano y el medio ambiente físico.
- Los resultados constituyen una base sólida para la formulación de planes de intervención alineados con los lineamientos del DAFP.

Dichos resultados deben ser articulados al Programa de Bienestar e Incentivos los ejes trazados por el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026; equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social, alianzas interinstitucionales y transformación digital, siendo estos la base para la estructura del Plan de Bienestar e Incentivos 2026.

Ilustración 6. Estructura del Plan.



Actividades de Bienestar: Son aquellas acciones planeadas para promover el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de los servidores, favoreciendo su salud física, mental y emocional. Estas actividades buscan generar espacios de integración, recreación, crecimiento personal y fortalecimiento del clima organizacional, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios. Su ejecución se articulará con las políticas de Talento Humano, y las estrategias de fortalecimiento institucional.

Actividades de incentivos: Corresponden a las acciones orientadas a reconocer el desempeño, compromiso y cumplimiento de metas individuales o colectivas de los servidores públicos. Estas actividades buscan fortalecer la motivación, la permanencia y el sentido de pertenencia institucional mediante estímulos simbólicos y no pecuniarios que premien la excelencia laboral, la innovación, el trabajo en equipo y la contribución al logro de los objetivos institucionales. Su desarrollo estará alineado con los criterios establecidos en el Sistema de Estímulos y en las políticas de gestión del talento humano, el acceso a los incentivos estará dado por criterios o requisitos para acceder a los mismos.

Actividades Transversales o complementarias: Son todas las actividades de apoyo al plan que se pueden efectuar desde grupos de apoyo tales como seguridad y salud en el trabajo, integridad e

capacitaciones, estas actividades al ser de apoyo podrán tener variaciones y cambios en su alcance, reprogramaciones sin que esto interrumpa la finalidad del plan.

El acceso a las actividades de bienestar e incentivos previstas en el presente Plan estará sujeto a la reglamentación específica que expida la Administración Municipal, en la cual se definirán los requisitos, criterios de priorización, procedimientos y demás condiciones para su implementación, algunas de estas se contemplaran como anexo en la parte final del presente documento, otras se contemplaran como documentos complementarios.

5. SECCIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL

De la anterior etapa de diagnóstico se priorizan actividades según: su criticidad, capacidad presupuestal, humana, técnica y el contexto actual del talento humano de la Alcaldía. Este es diseñado acorde a las necesidades y oportunidades de mejora detectadas, se formulará un bosquejo de actividades para el Programa de Bienestar laboral a implementar en la vigencia 2026.

Esta sección es construida bajo lineamientos del plan nacional de bienestar 2024-2026, donde se sugiere la implementación de cinco ejes básicos:

Ilustración 7.Ejes del plan.

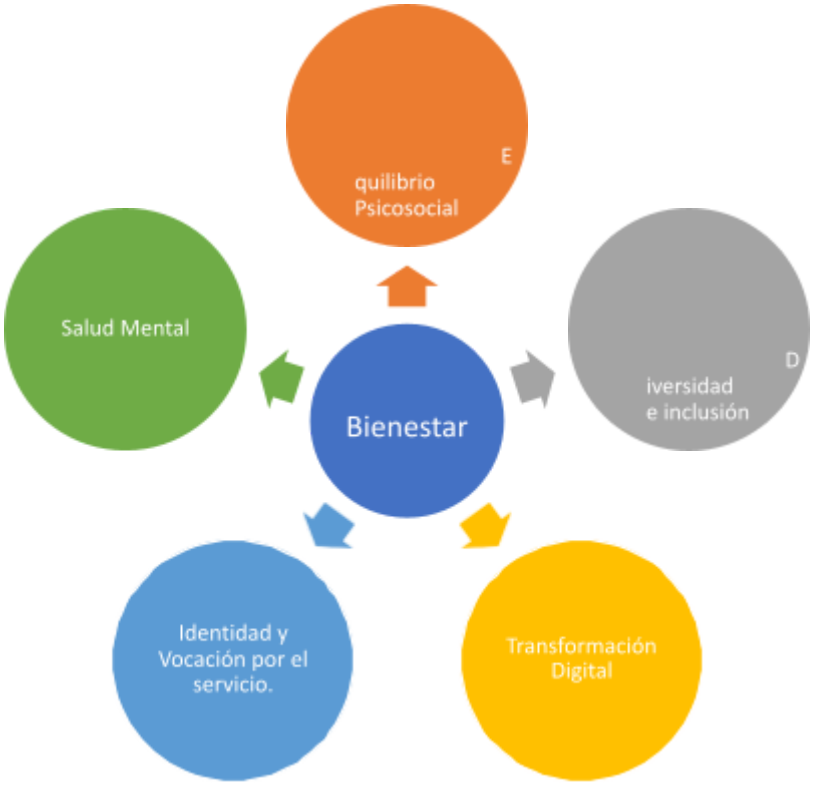


Tabla 1. Eje 1 - Salud mental.

EJE SALUD MENTAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
Brindar apoyo emocional por medio de acciones de psicología que permitan dar herramientas a los funcionarios que lo necesiten.	**Intervención personalizada con profesionales en psicología**. Establecer programa de apoyo emocional, por medio de actividades con profesionales en psicología, teniendo como beneficiarios: Priorizados por controles de riesgo psicosocial, acciones de clima laboral, PVE, solicitud de los funcionarios. **Meta:** Libre demanda, según necesidad. **Modo de acceder:** por solicitud verbal o física. **Requiere instructivo:** No, sin embargo, tiene	Permanente

EJE SALUD MENTAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
	fundamento en el programa de gestión del riesgo psicosocial.	
Adquirir herramientas prácticas para la gestión emocional y el autocuidado, fortaleciendo su compromiso con la institución y su capacidad para mantener una actitud proactiva y equilibrada frente a las exigencias laborales.	**Conexión Interior: Espacios para el Bienestar del Servidor Público.** Resolución 1166 del 2018 Desarrollar espacios de reflexión, desconexión y/o relajación guiada para los servidores públicos, con el fin de contribuir al equilibrio entre sus vidas laboral y personal, fortaleciendo su motivación, productividad y sentido de pertenencia institucional. **Meta:** Tres sesiones en el año. **Modo de acceder:** Convocatoria y posterior inscripción. **Requiere Instructivo: No**	Una sesión cada cuatrimestre.
Mitigar los riesgos Psicosociales a los cuales puedan estar expuestos los funcionarios.	**Aplicación de las baterías de riesgo Psicosocial** que conduzcan a acciones de apoyo a todo eje de salud mental, con un plan de trabajo de trabajo para ejecución periodo 2026-2027 **Meta:** Cobertura a todos los funcionarios **Modo de acceder:** Obligatorio. **Requiere Instructivo:** No	Abril-Mayo
Fortalecer la integración entre los compañeros de trabajo, reducir los niveles de estrés laboral y brindar espacios de reflexión.	**Jornadas "Conectados con el Bienestar"** Jornadas de grupos por secretarías en un espacio fuera de la Alcaldía, que incluyan actividades de motivación, integración, reflexión, recreación y deporte. Actividad que incluye: refrigerios, hidratación, almuerzo y transporte. Cada secretaría tendrá dos actividades al año.(una por semestre) **Meta:** Cobertura a todas las dependencias y funcionarios.	Según programación (semestral)

EJE SALUD MENTAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
	Modo de acceder: Convocatoria y obligatoria asistencia. **Requiere Instructivo:** No	
Brindar apoyo solidario y oportuno a los servidores públicos en situaciones de fallecimiento de un familiar directo, contribuyendo a mitigar el impacto emocional y financiero del duelo y favoreciendo su bienestar psicosocial.	La Alcaldía de San José de Cúcuta podrá otorgar un auxilio funerario como acción de bienestar social y apoyo solidario, en caso de fallecimiento del servidor público o de un familiar directo, con el fin de contribuir a la atención de los gastos derivados de dicha situación**.** **Modo de acceder:** Solicitud de funcionario, cumplimiento de requisitos, ver anexo final. **Requiere Instructivo:** Si, incluido en este documento ver anexo. **Financiado según concertación de acuerdos sindicales**	Febrero-Diciembre

Tabla 2. Eje 2 - Equilibrio psicosocial.

EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
Fortalecer el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y los hábitos de vida saludable a través de su participación en los Juegos Nacionales Deportivos de Servidores Públicos – CORDEMO, promoviendo la integración interinstitucional, la motivación laboral y el orgullo de representar a la Alcaldía en espacios de sana	**Participación juegos CORDEMO** Actividades de convocatoria, inscripción, preparación y selección y posterior participación en los juegos CORDEMO. Apoyo en acciones de entrenamiento en las disciplinas deportivas. **Meta:** Cobertura a todas las dependencias **Modo de acceder:** Selección y Clasificación. **Requiere Instructivo:** Si ***Financiado según concertación de acuerdos sindicales.**	Según programación nacional.

EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
competencia y convivencia.		
Apoyar la actividad física de los funcionarios aportando en el acceso a escenarios deportivos para la práctica recreo-deportiva.	Gestionar alianzas con el Instituto Municipal para la Recreación y Deportes "IMRD", para facilitar a los servidores públicos, el préstamo y/o uso de escenarios deportivos administrados por el IMRD Nota: Aplican restricciones o limitaciones de la gestiones logradas y propias a la disponibilidad de escenarios por parte del IMRD **Meta:** Gestionar todas las solicitudes presentadas por funcionarios. **Modo de acceder:** Solicitud **Requiere Instructivo:** Si	Permanente
Mejorar la condición física y bienestar emocional a través de espacios de práctica y formación deportiva, consolidando una comunidad institucional más saludable, motivada y comprometida con la promoción de estilos de vida activos.	Conformar grupo de formación deportiva (Running) para funcionarios, que permita establecer sesiones de trabajo deportivo, entrenamiento y adecuación física para juegos nacionales y/o esparcimiento, gestionando apoyo de profesionales en educación física y/o de apoyo a la actividad. **Meta:** Cobertura a todas las dependencias **Modo de acceder:** Solicitud y verificación de cupos. **Requiere Instructivo:** Si	Segundo semestre.
Se promueve el bienestar familiar de los servidores públicos mediante el desarrollo de actividades recreativas, lúdicas y culturales para sus hijos, que	**Vacaciones recreativas para hijos de funcionarios.** Brindar espacios para el periodo de vacación escolar de mitad de año de los hijos de los funcionarios, con actividades de juegos, recreación, actividades culturales, entre otras.	Junio

EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
favorecen la sana convivencia, la creatividad y el aprovechamiento del tiempo libre.	**Meta:** Cobertura a todas las dependencias **Modo de acceder:** Libre inscripción de los niños. **Requiere Instructivo:** Si	
Se promueve el acceso de los servidores públicos y sus familias a espacios de arte, lectura y cultura, contribuyendo al enriquecimiento personal, la creatividad y la formación integral, a través de alianzas interinstitucionales que amplían la oferta de bienestar laboral	Alianzas estratégicas con entidades que promuevan participación en espacios de lectura, danzas, música, arte, cine, teatro, actividades artísticas en general para funcionarios y núcleo familiar. **Meta:** Cobertura a todas las dependencias y familiares de funcionarios. **Modo de acceder:** Libre inscripción hasta agotar cupos **Requiere Instructivo:** Si	Marzo-Septiembre.
Aportar a los funcionarios escenarios y eventos donde puedan posicionar sus emprendimientos, en pro de un bienestar y beneficio de los funcionarios y sus familias.	**Feria de emprendimiento** Organización de una feria de emprendimiento que permita a los funcionarios públicos y a sus familias dar a conocer y comercializar sus iniciativas productivas y proyectos de emprendimiento. **Meta:** Cobertura a todas las dependencias **Modo de acceder:** Libre inscripción hasta agotar cupos **Requiere Instructivo:** Si	Noviembre.
Mantener relaciones sociales sanas entre funcionarios que se traduzcan en el mejoramiento de las relaciones interpersonales	**Celebración de eventos y fechas especiales** La oficina de talento humano realizará la celebración de fechas especiales, algunas de estas podrán tener gestiones más amplias en asignación de recursos, traducidas en acciones más amplias de logística o coberturas. Ver	Según programación (ver anexo)

EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
	listado de celebración de fechas especiales en el anexo 01	
Mantener relaciones sociales sanas entre funcionarios que se traduzcan en el mejoramiento de las relaciones interpersonales	Celebrar el día del funcionario público, en un espacio con un presupuesto especialmente asignado para esta fecha, donde los funcionarios tengan un espacio de reconocimiento e integración. ***Financiado según concertación de acuerdos sindicales.**	Según el calendario nacional.
Fomentar la integración, el compañerismo y la expresión artística entre los servidores públicos de la Alcaldía de Cúcuta, a través de un evento de canto que promueva la participación voluntaria, el reconocimiento del talento y el fortalecimiento de las relaciones laborales en un entorno de bienestar y sana convivencia	**Caiga en la Nota** Desarrollar un evento de canto, entre los servidores públicos de la Alcaldía de Cúcuta, incentivando el talento artístico, la participación voluntaria y el fortalecimiento de las relaciones laborales en un ambiente de compañerismo. **Meta:** Cobertura a todas las dependencias **Modo de acceder:** Libre inscripción de los funcionarios **Requiere Instructivo:** Si	Noviembre
Brindar acompañamiento integral a los servidores públicos próximos a pensionarse, facilitando su adaptación al nuevo estilo de vida mediante el fortalecimiento de sus capacidades personales, emocionales y financieras, con el fin de promover una transición positiva, activa y planificada hacia la etapa de retiro laboral.	**Desvinculación laboral. (Pre-pensión)** Realizar actividades para la preparación al cambio de estilo de vida, incluyendo actividades de proyección financiera, apoyo emocional y proyecto de vida que faciliten la transición que llevarán, donde se pondrán a incluir cursos de emprendimiento o identificación de habilidades. *Por medio de Propuesta del diseño e implementación del Programa Institucional de Preparación para el Retiro Laboral con Enfoque Integral, cuya población objetivo son Servidores públicos que se encuentren a menos de 3-4 años*	Marzo-noviembre.

EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
	de cumplir los requisitos para acceder a la pensión, o próximos a finalizar su vinculación laboral por jubilación o retiro voluntario. ***Meta:*** *Seis actividades al año (una bimensual)* **Modo de acceder:** Libre asistencia de los funcionarios en etapa de pre pensión. **Requiere Instructivo:** Si, programa Desvinculación laboral.	
	Realizar un acto de reconocimiento y despedida a los servidores públicos que culminan su vida laboral como muestra de gratitud por los años de servicio, compromiso y aporte institucional. Esta actividad se realizará con el consentimiento del funcionario. **Meta:** Según el número de funcionarios desvinculados por jubilación. **Modo de acceder:** Libre según consentimiento del funcionario para realizar la actividad. **Requiere Instructivo:** No	Permanente
Promover el equilibrio entre la vida personal y laboral, fortaleciendo el bienestar emocional y la productividad institucional.	**Trabajo en casa y/o horarios flexibles.** Horarios flexibles para los servidores públicos y/o horas de trabajo en casa, solo para casos que tengan causa médica, o justificación, puedan acceder a trabajo en casa por periodos de tiempo limitados. (consultar instructivo) Para efecto de garantizar la seguridad de los funcionarios que desarrollan sus actividades en instalaciones que por su ubicación podrían generar un riesgo adicional a los servidores públicos que allí laboren, diseñará un horario flexible de jornada continua que garantice la atención permanente de la población, para el caso de las cinco (5) inspecciones de policía	Permanente

EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
	ubicadas en el Centro Comercial "Las Mercedes" cada una de tales inspecciones laborará en horario normal un día a la semana y las demás laborarán en el horario de jornada continua de 7:00 A. M. a 3:30 P.M., para lo cual la secretaría general expedirá la reglamentación correspondiente. **Meta:** Según número de funcionarios desvinculados por jubilación. **Modo de acceder:** Solicitud justificada. **Requiere Instructivo:** Si.	
Fortalecer el equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores públicos, generando mayor satisfacción, compromiso institucional y sentido de pertenencia a través del reconocimiento y apoyo en momentos significativos de desarrollo personal y familiar.	**Permisos Remunerados** Conceder a funcionarios permiso remunerado para asistir a las ceremonias de graduación, de primaria, secundaria, universitarias, técnicas, tecnológicas y militares un día (1) si es local y tres (3) días si es fuera de la ciudad, de los hijos e hijas del empleado público, de él mismo, cónyuge o compañero(a) permanente. La solicitud de permiso deberá estar debidamente sustentada.	Permanente
	Funcionarias en estado de embarazo, un (1) día de permiso remunerado al mes, para disfrute en familia de este proceso. Funcionarios que atienden la ventanilla única, ventanilla de rentas e impuestos, ventanilla de catastro y ventanilla del SAC-Educación, conceder medio (1/2) día de permiso (jornada de la tarde) remunerado al mes, para que adelanten actividades de esparcimiento familiar y de prevención y promoción de su salud, dada la alta carga laboral.	Permanente

EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
	Conceder día libre para funcionarios en su cumpleaños, en caso de no ser posible su disfrute por necesidades del servicio, o si el día del cumpleaños concuerde con un día no laboral, se disfrutará de tal descanso dentro de la semana siguiente a la fecha de cumpleaños. Se Decretará horario flexible (jornada continua) en las siguientes fechas, siempre que coincidan en días hábiles laborales: 31 de octubre, siete (7), veinticuatro (24) y treinta y uno (31) de diciembre de cada año Se establecerá para los trabajadores de la planta central, jornada continua el último viernes de cada mes desde las 7:00 a.m. a 3:30 p.m. **Meta:** Acto administrativo que lo regule. **Modo de acceder:** solicitud formal y sustentación correspondiente **Requiere Instructivo:** Si, los cuales pueden estar establecidos en los actos administrativos.	
Incremento en los niveles de motivación, sentido de pertenencia y desempeño de los servidores públicos, evidenciado en la mejora del clima organizacional y en la disposición hacia la innovación y la mejora continua.	**Reconocimiento al mérito institucional** Elección de los mejores funcionarios que destaquen por su desempeño, resultados obtenidos, innovación en procesos, colaboración y aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales. **Meta:** Elección trimestral. **Modo de acceder:** Votación interna Dependencias. **Requiere Instructivo:** Si	Marzo-Septiembre
	La compensación de días de Semana Santa mediante ajuste de horarios (es decir, trabajar	Semana santa

EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
	horas adicionales antes para tener esos días libres) **Modo de acceder:** General para todos los funcionarios **Requiere Instructivo:** Si (acto administrativo)	
	Brindar previa compensación, dos (2) días en la semana de receso escolar, a empleados públicos que acrediten ser padres y madres con hijos y/o custodia otorgada mediante proceso judicial o administrativo, que se encuentren escolarizados: preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, hasta los 18 años de edad, Para lo cual la Oficina de Administración del Talento Humano establecerá el procedimiento para la inscripción de los beneficiarios de la compensación, la acreditación de requisitos y la programación para su disfrute en dos períodos: al inicio y al final de la semana de receso.	Octubre
Contribuir al fortalecimiento del bienestar personal y familiar de los servidores públicos mediante el apoyo a procesos de formación académica, reduciendo barreras económicas y favoreciendo la motivación, permanencia y estabilidad emocional en el entorno laboral.	La Alcaldía de San José de Cúcuta podrá otorgar un auxilio educativo como acción de bienestar social, orientado a apoyar la formación académica de los servidores públicos, con el propósito de contribuir a su desarrollo personal y al fortalecimiento de las competencias requeridas para el adecuado desempeño de las funciones institucionales. **Modo de acceder:** Solicitud de funcionario, cumplimiento de requisitos, ver anexo final. **Requiere Instructivo:** Si, incluido en este documento ver anexo.	Marzo - Diciembre
Mejorar las condiciones de estabilidad personal y familiar de los servidores	La Alcaldía de San José de Cúcuta podrá implementar un apoyo de bienestar para vivienda, de carácter excepcional, dirigido a	Marzo -

EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
públicos mediante un apoyo excepcional para vivienda, promoviendo mayor tranquilidad, bienestar emocional y equilibrio entre la vida laboral y familiar.	contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los servidores públicos, conforme a criterios sociales y de priorización previamente definidos por la Administración Municipal. **Modo de acceder:** Solicitud de funcionario, cumplimiento de requisitos, ver anexo final. **Requiere Instructivo:** Si, incluido en este documento ver anexo.	Diciembre
Se espera que esta acción contribuya a la prevención de enfermedades asociadas al sedentarismo, la reducción del estrés laboral y el fortalecimiento de hábitos de vida saludables, generando un impacto positivo en la calidad de vida de los servidores y en el desempeño institucional.	**El Programa de Promoción de la Actividad Física y Hábitos de Vida Saludable** tiene como propósito fomentar el bienestar físico y la salud integral de los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, mediante el acceso a programas y servicios de actividad física, gestionados a través de alianzas, convenios o contratación con gimnasios, sin que ello implique la entrega de recursos económicos directos a los funcionarios ni la generación de derechos adquiridos.	Marzo-Noviembre

Tabla 3. Eje 3 - Transformación digital.

EJE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
Fortalecer los canales institucionales de comunicación mediante el aprovechamiento de la Intranet, promoviendo la socialización de actividades, programas y beneficios del Plan de Bienestar e Incentivos, así como demás información relevante para los funcionarios	**Potencializar uso de Intranet** Optimización de uso Intranet de Talento humano Maximizar el aprovechamiento de la sección Intranet de talento humano, de manera que sea plataforma de comunicación, divulgación, socialización e información de plan de bienestar e incentivos y otros. **Meta:** Aumentar el tráfico de la Intranet.	Permanente.

EJE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
	Modo de acceder: Libre acceso **Requiere Instructivo:** Si	
Centralizar y facilitar el acceso a materiales de capacitación, documentos técnicos y recursos de aprendizaje mediante el aula virtual, promoviendo el desarrollo continuo y el aprendizaje autónomo de los funcionarios.	**Repositorio de información en capacitaciones.** Establecer el aula virtual como una herramienta de proyección de acceso a información que permita materializar información de interés para todos los funcionarios.	Permanente
Facilitar a los servidores públicos el acceso ágil y gratuito a certificaciones laborales básicas, optimizando los tiempos de respuesta y fortaleciendo la eficiencia administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas	Expedición de certificaciones laborales básicas solo con información fundamental del cargo, sin costo alguno expedida por el software de nómina a los Servidores Públicos de la Administración Municipal - Planta Central, que lo requieran **Meta:** Certificaciones activas en línea. **Modo de acceder:** Libre y Gratuito **Requiere Instructivo:** Si	Permanente

Tabla 4. Eje 4 - Identidad y vocación por lo público.

EJE IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR LO PÚBLICO		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
Promoción de la vocación por el servicio público, fortalecimiento de la cultura de integridad y reconocimiento del trabajo valioso.	**“Historias que Inspiran”** En el marco de los funcionarios que se jubilan, o historias de vida de funcionarios de alto valor en términos de bienestar, superación o motivación, realizar historias que sirvan de espejo y motivación colectiva. **Meta:** Una historia bimestral. **Modo de acceder:** Libre **Requiere Instructivo:** Si.	Una historia bimestral.

EJE IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR LO PÚBLICO		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
Consolidación de una red interna que multiplica los valores institucionales, mejora la comunicación y genera sentido de propósito colectivo.	**Aliados estratégicos** selección y formación de un grupo de servidores líderes que promuevan valores del Código de Integridad y buenas prácticas de servicio dentro de las dependencias y que apoyen como enlaces de talento humano en las diferentes dependencias. **Meta:** Un representante por dependencia. **Modo de acceder:** Libre **Requiere Instructivo:** No	Febrero-diciembre.
	Actividades pedagógicas e informativas enmarcadas en la ruta del crecimiento, los deberes y las responsabilidades de los servidores públicos (Código de Integridad), lo cual aporta a un bienestar laboral de manera transversal.	Mayo-Agosto

Tabla 5. Eje 5 - Diversidad e inclusión.

EJE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
Garantizar condiciones equitativas y accesibles para todos los funcionarios, favoreciendo la inclusión y reduciendo barreras físicas y actitudinales en el ambiente laboral.	**Implementar una estrategia de "Entorno Laboral Inclusivo"**, que promueva espacios accesibles, lenguaje incluyente y adecuaciones razonables para personas con discapacidad, por medio de talleres, campañas, actividades de sensibilización. **Meta:** Dos actividades **Modo de acceder:** Libre asistencia. **Requiere Instructivo:** No	Mayo y agosto.
Fomentar el respeto por las diferencias personales,	Jornada de sensibilización sobre diversidad, inclusión y no discriminación en el entorno	Julio.

EJE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.		
RESULTADO ESPERADO	**ACCIÓN**	**MES**
culturales, étnicas, de género y de orientación sexual, fortaleciendo la convivencia laboral y la empatía entre los servidores públicos.	laboral, orientada a potencializar la empatía, la toma de conciencia y mejores prácticas de trabajo en equipo para un entorno laboral inclusivo. **Meta:** Una jornada. **Modo de acceder:** Libre asistencia **Requiere Instructivo:** No	
Mejorar los ambientes laborales de funcionarios en situación de discapacidad.	Conversatorio de inclusión y personas con discapacidad, espacio de diálogo, cambio de ideas, toma de inquietudes para mejorar procesos de personal en situación de discapacidad.	Octubre
Prevenir situaciones de acoso laboral en cualquier nivel institucional.	Prevención del acoso laboral, mediante la formalización de canales de denuncias o quejas en este aspecto mediante campañas, charlas, talleres, entre otros. **Meta:** Dos actividades al año. **Modo de acceder:** Libre asistencia. **Requiere Instructivo:** No	Mayo Agosto

Nota: Las acciones de bienestar social previstas en el presente Plan tienen carácter asistencial y preventivo, no constituyen incentivos, reconocimientos al mérito, factores salariales ni prestaciones sociales, y su otorgamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, a los criterios definidos por la Alcaldía de San José de Cúcuta y a la normatividad vigente, sin que se generen derechos adquiridos.

6. SECCIÓN ACTIVIDADES DE INCENTIVOS

La Alcaldía de San José de Cúcuta implementará durante la vigencia 2026 un esquema de incentivos de carácter exclusivamente no pecuniario, orientado a reconocer el desempeño, el compromiso, la innovación y la contribución de los servidores públicos al logro de los objetivos institucionales, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Estímulos y el Modelo

Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Estos incentivos se conciben como mecanismos de reconocimiento simbólico, organizacional y de desarrollo profesional, que fortalecen la motivación, el sentido de pertenencia y la cultura institucional, sin generar erogaciones económicas directas ni constituir factores salariales, prestaciones sociales o derechos adquiridos, privilegiando prácticas sostenibles y coherentes con la gestión responsable de los recursos públicos.

De manera articulada, la Administración Municipal ha dispuesto que las acciones que demandan un esfuerzo presupuestal significativo, así como aquellas orientadas al apoyo integral del servidor público y su núcleo familiar, se desarrollen a través del Programa de Bienestar Social, el cual concentra un amplio portafolio de beneficios, actividades y apoyos definidos en el marco de la planeación institucional, los acuerdos colectivos y la disponibilidad de recursos.

En este sentido, el presente Plan establece una distinción clara y complementaria entre el Bienestar Social, como el eje que canaliza las inversiones institucionales en favor de las condiciones de vida y trabajo de los servidores públicos, y los Incentivos No Pecuniarios, como estrategias de reconocimiento al desempeño y a la contribución institucional, garantizando equilibrio, transparencia y coherencia en la gestión del talento humano.

Tabla 6. Incentivos vigencia 2026.

INCENTIVO	DIRIGIDO A	CÓMO ACCEDER
Entrega de menciones o certificados de reconocimiento en eventos institucionales (por desempeño, liderazgo, innovación, servicio al ciudadano, etc.)	Empleados de la Planta central y administrativos de la Secretaría de Educación	Aplica para: ● Funcionarios seleccionados como mejor funcionario del periodo ● Funcionarios que representen a la alcaldía en el territorio o a nivel nacional en temas laborales. ● Funcionarios que propongan ideas sólidas y documentadas de innovación y fortalecimiento institucional. ● Funcionarios a quienes se les asignen roles o delegaciones

INCENTIVO	DIRIGIDO A	CÓMO ACCEDER
		diferentes a sus funciones y las cumplan satisfactoriamente.
Gestionar beneficios de descuentos en parqueaderos para los funcionarios de la Alcaldía, según el proceso de priorización que se realice.	Empleados de la Planta central y administrativos de la Secretaría de Educación	Aplica para funcionarios de nivel profesional, técnico y asistencial. La solicitud se debe realizar mediante correo electrónico. Se verifican alianzas realizadas con parqueaderos y cupos disponibles, según el sector donde se ubiquen las oficinas del funcionario. Posteriormente, se notifica a los parqueaderos.
Gestión de descuentos para educación formal para los funcionarios, según criterios de acceso a los beneficios, estos no se traducen en un gasto presupuestal, pero sí en gestiones de la alcaldía para lograr descuentos para los funcionarios con entidades educativas.	Empleados de la Planta central y administrativos de la Secretaría de Educación	Ver anexo al final de este documento de reglamentación de beneficios de incentivos.
Conceder horarios flexibles o días de descanso compensatorio por logros excepcionales o cumplimiento destacado.	Empleados de la Planta central	Ver anexo al final de este documento de reglamentación de beneficios de incentivos.
Gestionar una feria de vivienda para funcionarios, y la presencia de entidades y/o actores que puedan ofrecer beneficios para la adquisición	empleados de la Planta central y administrativos de la Secretaría de Educación	Libre acceso a todos los funcionarios a la feria.

INCENTIVO	DIRIGIDO A	CÓMO ACCEDER
de vivienda.		
Resaltar a los funcionarios del periodo, en el cuadro de honor de la alcaldía, cuadro tanto físico como virtual en la página web.	Empleados de la Planta central	Ver anexo al final de este documento de reglamentación de beneficios de incentivos.
Se reconocerá a los funcionarios del nivel central de la administración, el incentivo por antigüedad conforme al plan de bienestar e incentivos para este fin, de esta forma: • Un (1) día de descanso remunerado por cada cinco (5), diez (10), y quince (15) años cumplidos de trabajo. • Tres (3) días de descanso remunerado por cada veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) o más años de trabajo en el municipio.	empleados de la Planta central y administrativos de la Secretaría de Educación	a) La Oficina de Talento Humano elabora la base de datos con los servidores públicos y su correspondiente fecha de ingreso para llevar contabilidad del tiempo cumplido en la entidad. b) Se informará al jefe de talento humano cuando el servidor cumpla cinco (5), diez (10), quince (15) años, veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) o más años cumplidos de trabajo. c) Los incentivos de reconocimientos para otorgar serán los siguientes: • Certificado de reconocimiento por el tiempo • Un (1) día de descanso remunerado por cada cinco (5), diez (10), y quince (15) años cumplidos de trabajo. • Tres (3) días de descanso remunerado por cada veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) o más años de trabajo en el

INCENTIVO	DIRIGIDO A	CÓMO ACCEDER
		municipio d) El funcionario de la Oficina de Talento Humano encargado de las comunicaciones deberá hacer público el reconocimiento mediante las diferentes redes sociales, página web y carteleras informativas de la empresa. e) El funcionario podrá hacer efectivo su día de descanso solicitándolo ante la Oficina de Talento Humano con 3 días de anticipación. Requisitos para la selección para los empleados será cumplir con los años de vinculación según se indicó en la sección anterior. La ejecución de las actividades de bienestar se llevará a cabo mediante alianzas interinstitucionales.

7. CELEBRACIÓN DE EVENTOS Y FECHAS ESPECIALES

El programa de bienestar e incentivos de apoyo en la con la celebración de fechas y eventos especiales, estos pensados en espacios de integración y/o oportunidades para fortalecer la motivación, relaciones interpersonales, mejoramiento del clima laboral, reconocimiento de diferentes grupos de funcionarios entre otros, para lo cual en el siguiente cuadro se resumen las efemérides y eventos que durante la vigencia 2026 se celebraran, algunos de estos ya mencionados en el desarrollo del presente documento.

Tabla 7. Lista de eventos especiales.

EVENTOS O FECHAS ESPECIALES.	FECHA
Día de la mujer	Marzo
Día del hombre	Marzo
Día de la madre	Mayo
Día del padre	Junio
Día de la enfermera	Mayo
Dia de amor y amistad	Septiembre
Día internacional de la seguridad y salud en el trabajo	Abril
Dia nacional de la seguridad y salud en el trabajo	Julio
Día de la prevención del cáncer de mama	Octubre
Dia de la prevención de la diabetes	Noviembre
Dia mundial del donante de sangre	Junio
Día mundial de la salud	Abril
Día del servidor público	Septiembre
Dia del adulto mayor	Agosto
Día mundial del deporte	Abril
Día de la secretaria	Abril
Día de la meritocracia	Septiembre
Día de la bicicleta	Junio
Dia de la familia	Junio
Día mundial de la salud mental	Octubre
Día del archivista	Octubre
Día de la afrocolombianidad	Mayo
Dia mundial de la prevención del suicidio	Septiembre
Día de Halloween	Octubre
Día de la no violencia contra la mujer	Noviembre
Dia mundial de la obesidad	Marzo
Día mundial de la hipertensión	Mayo
Semana de la lactancia materna	Agosto
Dia mundial del corazón	Septiembre
Día mundial de la visión	Octubre

EVENTOS O FECHAS ESPECIALES.	FECHA
Día del trabajador	Mayo
Escuela de Familia – Crianza asertiva	Mayo y Septiembre
Dia del pet friendly	Abril
Feria de vivienda	Octubre
Escuela de Mindfulness – Manejo profundo del estrés	Todo el año
Jornada institucional de prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA)	Agosto
Feria de bienestar	Diciembre
Novenas navideñas	Diciembre
Gala de los mejores	Diciembre
Cena navideña	Diciembre
Aplicación de la batería psicosocial	Todo el año
Concurso de canto	Noviembre
Actividades personas en condición de discapacidad	Todo el año
Actividades deportivas	Todo el año
Actividades personas en condición de prepensionados	Todo el año
Actividades de manejo del estrés (yoga, meditación)	Todo el año
Actividades de conexión interior	Todo el año
Actividades de desconexión laboral	Todo el año
Actividades de vacaciones recreativas	Junio
Actividades de apoyo al grupo de danzas	Todo el año
Actividades de pausas activas y alimentación saludable	Todo el año
Reuniones con las organizaciones sindicales, comisión de personal, Covila, Copasst, entre otros	Todo el año
Actividades de fortalecimiento del clima laboral	Todo el año
Actividades dirigidas a implementar estrategias de comunicación	Todo el año
Actividades dirigidas a fomentar prácticas de cultura organizacional	Todo el año
Formación brigadistas	Todo el año
Carnetización	Febrero

EVENTOS O FECHAS ESPECIALES.	FECHA
Actividades de despedida a los servidores públicos que Culminan su vida laboral	Todo el año

Actividad inicio de la semana santa	Marzo
Día Internacional de las Personas con Discapacidad	Diciembre

8. SECCIÓN ACTIVIDADES TRANSVERSALES O DE APOYO

Esta sección se menciona en las acciones de apoyo o transversales del plan, por ende, los resultados de estas se materializan en las acciones de bienestar e incentivos, por tanto, las siguientes actividades en cumplimiento estadístico no tendrán una medición aparte.

Carnetización de los funcionarios: Con la finalidad de lograr un posicionamiento de la imagen institucional e identificación de los funcionarios, se realizará la entrega de carnets a los funcionarios en el mes de febrero.

Actividades articuladas son seguridad y salud en el trabajo

Desde el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, anualmente se establece un plan de trabajo, muchas de sus actividades en gran medida aportan al cumplimiento del Plan de bienestar e incentivo, por tanto estas serán actividades de apoyo al presente plan, sus mediciones de cumplimiento estadísticas estarán ya evaluadas desde el SG-SST.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Identificar el grado de satisfacción y participación de cada una de las actividades propuestas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos, vigencia 2026, este proceso se adelantará durante los meses de julio y diciembre.

El seguimiento y la evaluación del plan de Bienestar Social e Incentivos, se llevará a cabo mediante:

Indicador de Cumplimiento: medición de las actividades ejecutadas con respecto a las planeadas del programa de Bienestar Social e Incentivos.

Satisfacción: medición del nivel de satisfacción de los servidores públicos que participan en las actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos. Esta medición se llevará a cabo a través de instrumentos de evaluación aplicados de manera sistemática, mediante muestreos representativos y en aquellos eventos de alto impacto dentro del desarrollo del Programa.

Adicional se efectuarán informes trimestrales donde se relaciones las actividades ejecutadas dentro del plan con sus respectivas evidencias.

10. ENTIDADES DE APOYO

Para dar cumplimiento al Programa de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2026, TAPIS, se contempla el apoyo de instituciones como:

- Caja de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud
- Fondos de Pensiones y Cesantías
- Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte.
- Entidad Administradora de Riesgos Laborales
- Diferentes instituciones con las que se tenga alianzas estratégicas, así como el establecimiento de nuevas alianzas con empresas públicas y privadas.

Raquel Yudith Galvis Vera
Jefe de Oficina de Talento Humano

ANEXO REGLAMENTACIÓN PARA ACCEDER A ACTIVIDADES DEL PRESENTE PLAN.

1. BENEFICIOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

1.1 AUXILIO ECONÓMICO PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL

Objetivo: Otorgar un auxilio económico de bienestar para estudios de educación formal en los niveles de pregrado y posgrado (especialización o maestría), dirigido a los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con el fin de apoyar su desarrollo personal y contribuir al fortalecimiento de sus competencias para el ejercicio de la función pública, conforme a los convenios suscritos entre la Alcaldía de San José de Cúcuta y las instituciones de educación.

Alcance: El auxilio educativo podrá otorgarse máximo una (1) vez por vigencia fiscal por servidor público, sujeto a la disponibilidad presupuestal y a los criterios definidos en el presente reglamento.

Aplica a los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad de la Alcaldía de San José de Cúcuta que soliciten el auxilio ante la Oficina de Talento Humano y cumplan los requisitos establecidos.

Tabla 8. Información del auxilio para estudios.

NATURALEZA DEL BENEFICIO	MODALIDADES DE APOYO
El beneficio de educación formal: • Tiene carácter asistencial y excepcional. • No constituye incentivo, prestación social, factor salarial ni derecho adquirido. • Está sujeto a disponibilidad presupuestal y a las condiciones definidas en cada convenio educativo. • No implica giros, consignaciones ni reembolsos directos al servidor público.	El beneficio podrá otorgarse, según lo definido en cada convenio educativo, bajo una o varias de las siguientes modalidades: • Auxilio parcial en matrícula. • Aplicación de apoyos económicos directamente a la institución educativa. En ningún caso el beneficio será entregado en dinero al servidor público, no aplica para derechos de grado.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL AUXILIO DE BIENESTAR EDUCATIVO	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Para ser beneficiario del auxilio educativo, el servidor público deberá cumplir con los siguientes requisitos:	• Carta de solicitud dirigida a la Oficina de Talento Humano.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL AUXILIO DE BIENESTAR EDUCATIVO	DOCUMENTOS REQUERIDOS
1. Contar con mínimo un año de servicio continuo en la Alcaldía de San José de Cúcuta, contado a la fecha de la solicitud. 2. Estar admitido o matriculado en un programa de educación formal ofrecido por una institución con la cual exista convenio vigente. 3. Haber obtenido evaluación de desempeño laboral definitiva anual satisfactoria o superior en el año inmediatamente anterior a la solicitud, cuando aplique. 4. No haber sido sancionado disciplinariamente en los dos (2) años anteriores a la fecha de la solicitud, ni durante el proceso de evaluación del auxilio. 5. No tener beneficio en el programa de promoción de la actividad física y hábitos de vida saludable (gimnasio). **Nota:** En caso que no se tenga convenio vigente con la entidad educativa, se podrá iniciar la gestión para obtener dicho convenio.	• Certificado de matrícula vigente, indicando el valor del periodo académico. • Declaración juramentada de no recibir doble beneficio de otra entidad pública para el mismo fin (excepto créditos educativos personales). • Copia de la cédula de ciudadanía. • Todos aquellos que se definan en el convenio con la entidad educativa. **Nota:** La presentación de la solicitud no implica el otorgamiento automático del auxilio, el cual estará sujeto a verificación de requisitos y disponibilidad presupuestal.

Modalidad de apoyo

El auxilio se otorgará en forma de apoyo económico parcial, de acuerdo con el nivel académico y los criterios de priorización definidos, con cargo al rubro presupuestal destinado para acciones de bienestar social.

Distribución de los recursos.

Tabla 9. Recursos.

NIVEL ACADÉMICO	% DE COBERTURA VALOR DE MATRÍCULA	TOPE MÁXIMO POR BENEFICIARIO
Pregrado	50%	Hasta $ 3.000.000
Especializaciones	30 %	Hasta $ 3.000.000
Maestría	20 %	Hasta $ 3.000.000

Nota: Los porcentajes de cobertura corresponden al auxilio cubierto del valor de la matrícula en cada uno de los niveles académicos.

Criterios de priorización

En caso de que las solicitudes superen la disponibilidad presupuestal, se aplicarán los siguientes criterios de priorización:

1. Antigüedad en la entidad.
2. Tipo de vinculación dando prioridad a carrera administrativa (según tiempo de servicio continuo).
3. Estrato socioeconómico (menor estrato, mayor priorización).
4. Programas académicos afines a las funciones del cargo.
5. No contar con becas u otros apoyos públicos para el mismo fin.
6. Pertenencia a grupos de población vulnerable.
7. No contar con formación previa del mismo nivel académico solicitado.

Compromisos del beneficiario

El servidor público beneficiario se compromete a:

- Acreditar la continuidad en el programa académico al finalizar el periodo respectivo.
- Participar, cuando sea requerido, en espacios de socialización de la experiencia formativa.
- Apoyar las actividades de gestión del conocimiento mediante la transferencia de aprendizajes adquiridos, según los mecanismos definidos por la entidad.

La continuidad del vínculo laboral dependerá de la naturaleza del nombramiento y de las decisiones administrativas correspondientes.

Supervisión y control

La Oficina de Talento Humano, con el apoyo del Comité de Bienestar, realizará seguimiento a la ejecución del auxilio educativo, garantizando el cumplimiento del reglamento y la adecuada utilización de los recursos.

Vigencia

El presente instructivo rige a partir de su expedición y se aplicará durante la vigencia de los convenios educativos y de los recursos asignados al Programa de Bienestar Social.

Procedimiento propuesto

Tabla 10. Actividades y responsables.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Firma de convenios con entidades educativos, la oficina de talento humano divulgará cuales Los convenios están en firme para conocimiento de los funcionarios**.**	Oficina de Talento Humano	Convenios
Presenta solicitud de auxilio educativo y anexos ante la Oficina de Talento Humano. Los anexos podrán ser definidos dentro de los convenios con cada entidad educativa.	Funcionario público solicitante	Carta de solicitud y documentos anexos
Verifica la condición activa del servidor público y el cumplimiento de los requisitos establecidos para acceder al auxilio	Oficina de Talento Humano	Lista de chequeo de verificación
Verifica la disponibilidad de recursos presupuestales y los topes definidos para establecer el porcentaje del auxilio de bienestar educativo	Oficina de Talento Humano, en coordinación con la Secretaría de Hacienda	Certificación de disponibilidad del rubro de bienestar
Realiza el trámite interno para la legalización del auxilio de bienestar educativo	Oficina de Talento Humano	Soporte del trámite interno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Informa al funcionario el resultado de la solicitud	Oficina de Talento Humano	Comunicación interna / correo electrónico
Emite el acto administrativo de reconocimiento del auxilio, el cual podrá ser individual o grupal	Oficina de Talento Humano	Acto administrativo
Realiza el pago total de la matrícula correspondiente al periodo académico directamente a la entidad educativa.	Funcionario beneficiario	Soporte de pago de matrícula
Archiva las evidencias del proceso en la hoja de vida del servidor y en el expediente del Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Expediente documental

Condiciones especiales

- Las condiciones de acceso, porcentajes de apoyo, períodos cubiertos y demás aspectos específicos podrán variar según el convenio suscrito con cada institución educativa.
- La existencia del beneficio no implica su otorgamiento automático.
- Cuando la demanda supere la disponibilidad presupuestal, la Administración podrá aplicar criterios de priorización objetivos y verificables.

1.2 AUXILIO DE BIENESTAR LABORAL POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

Objetivo: Brindar un apoyo económico solidario a los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta que enfrenten el fallecimiento de un familiar directo, con el fin de

contribuir a la atención de los gastos inmediatos derivados de dicha situación y mitigar su impacto emocional y económico.

Tabla 11. Información del beneficio de bienestar laboral por fallecimiento de familiar.

NATURALEZA DEL AUXILIO	CAMPO DE APLICACIÓN / BENEFICIARIOS
El auxilio funerario: • Tiene carácter asistencial, solidario, excepcional y único. • No constituye incentivo, prestación social, factor salarial ni derecho adquirido. • No corresponde al pago de un servicio funerario ni al reembolso total de los gastos derivados del fallecimiento. • No tiene periodicidad ni genera obligación de continuidad para la Administración Municipal.	Podrán acceder a este auxilio los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, independientemente de la modalidad de vinculación, que cuenten con vínculo vigente al momento del fallecimiento del familiar.
REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO DE BIENESTAR	**CONDICIONES DE OTORGAMIENTO**
• Certificado de defunción del familiar. • Registro civil o documento que acredite el parentesco directo de primer grado. • Solicitud formal presentada ante la Oficina de Talento Humano dentro de los cuarenta (40) días calendario siguientes al fallecimiento.	• El auxilio funerario estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la vigencia correspondiente. • La existencia del auxilio en el Programa de Bienestar Social no implica su reconocimiento automático. • Cuando la demanda supere la disponibilidad de recursos, la Administración Municipal podrá aplicar criterios objetivos de

	priorización. • Exclusivo para el núcleo familiar directo de primer grado: cónyuge, compañero permanente, hijos y padres.

Mecanismo de Implementación

El reconocimiento del auxilio funerario se realizará mediante los mecanismos administrativos y financieros que defina la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones operativas de cada vigencia.

Dada la naturaleza excepcional y sobreviniente del auxilio, su implementación no se encuentra condicionada a la existencia de convenios específicos, sin perjuicio de que la Administración pueda articular apoyos complementarios cuando lo estime pertinente.

Distribución de los recursos

Dado que el número de potenciales beneficiarios no es previsible, el auxilio se reconocerá conforme al orden de radicación de las solicitudes, hasta agotar los recursos asignados para esta acción de bienestar, de acuerdo con la planeación institucional y las apropiaciones presupuestales vigentes, definidas en el marco de los procesos de concertación y planeación del talento humano.

Monto: El auxilio cubre el 50% de un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), actualizable por cada vigencia anual (para el caso actual, con base en el 2026).

Criterios de priorización

En caso de que los recursos disponibles no permitan atender la totalidad de las solicitudes, se aplicarán los siguientes criterios:

1. Fecha de radicación de la solicitud (orden cronológico).
2. Nivel de ingresos del servidor público (menores ingresos, mayor priorización)

Compromisos del beneficiario

El servidor público beneficiario se compromete a:

- Aportar información y documentación veraz, completa y oportuna.
- Atender los requerimientos adicionales que formule la Oficina de Talento Humano durante el trámite.

Vigencia

El presente instructivo rige a partir de su expedición y se aplicará durante la vigencia de los recursos asignados al Programa de Bienestar Social.

Supervisión y control

La Oficina de Talento Humano realizará la verificación de requisitos, el seguimiento y el control interno del auxilio otorgado, conforme a las disposiciones vigentes y a los lineamientos institucionales.

1.3 AUXILIO DE BIENESTAR LABORAL PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA

Objetivo: Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y la estabilidad socioeconómica y familiar de los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, mediante el apoyo excepcional de bienestar social destinado a facilitar la adquisición de vivienda propia o a aliviar parcialmente la carga financiera derivada de un crédito destinado a su adquisición, conforme a los requisitos, criterios de priorización y disponibilidad presupuestal establecidos por la Administración Municipal.

Alcance: El beneficio podrá dirigirse a los servidores públicos que acrediten alguna de las siguientes situaciones: i) encontrarse en un proceso vigente de adquisición de vivienda propia, con obligaciones económicas pendientes asociadas a la compra; o ii) ser titulares de un crédito hipotecario o de una modalidad de financiación de vivienda legalmente reconocida, vigente y destinado a financiar una vivienda ya adquirida.

El apoyo estará sujeto a la verificación de los requisitos generales y específicos aplicables a cada modalidad, a los criterios objetivos de priorización y a la disponibilidad presupuestal de la vigencia. Su reconocimiento será excepcional, no periódico y no automático, y no generará derecho adquirido a futuras asignaciones.

El beneficio se enmarca exclusivamente en el Programa de Bienestar Social y no constituye un

incentivo al desempeño laboral, una prestación social, un factor salarial ni una obligación de financiación permanente por parte de la entidad.

Tabla 12. Información del beneficio de adquisición de vivienda.

NATURALEZA Y CONDICIONES GENERALES	
• El beneficio tiene carácter asistencial, excepcional y no permanente. Su otorgamiento estará sujeto a apropiación y disponibilidad presupuestal, criterios de priorización previamente definidos, verificación documental y decisión de la autoridad competente. • La presentación de una solicitud no obliga a la Administración Municipal a otorgar el auxilio. No podrá reconocerse más de un apoyo al mismo beneficiario para el mismo propósito dentro de la vigencia, ni financiarse dos veces un mismo concepto con recursos públicos. El beneficio no sustituye las obligaciones financieras del servidor ni garantiza la cobertura total del valor de la vivienda o del crédito.	
REQUISITOS PROPUESTOS	**MODALIDADES DE APOYO**
Estos están divididos en requisitos generales aplicables a todas las solicitudes y, adicionalmente, los requisitos según la modalidad de apoyo. **Requisitos generales:** • Ser servidor público de la Alcaldía de San José de Cúcuta y contar con vínculo legal y reglamentario vigente al presentar la solicitud y al momento del reconocimiento del beneficio. • Acreditar una vinculación continua mínima de doce (12) meses. • No tener sanciones por control interno disciplinario, en los últimos dos años, o entes de control, vigentes. • Presentar solicitud formal dentro de los plazos de la convocatoria, indicando la modalidad de apoyo y autorizando la verificación de los documentos aportados.	1. **Apoyo a la adquisición de vivienda:** aplicación de recursos a la cuota inicial, al cierre financiero o a gastos directamente asociados a la formalización de la compra, siempre que sean admisibles conforme a la reglamentación y se encuentren debidamente acreditados, podrá darse alcance a vivienda usada solo a través de constructoras. 2. **Apoyo a crédito de vivienda vigente:** abono extraordinario a capital o apoyo parcial a obligaciones exigibles del crédito hipotecario o financiación de vivienda, según la modalidad autorizada, los instrumentos jurídicos aplicables y la disponibilidad presupuestal. No se financiarán intereses de mora, sanciones, seguros opcionales, gastos de cobranza ni obligaciones distintas de las expresamente autorizadas. En todos los casos, la aplicación de los recursos

• Acreditar los ingresos del servidor y la composición de su núcleo familiar, cuando corresponda, mediante los documentos definidos por la Oficina de Talento Humano. • Presentar declaración bajo la gravedad del juramento sobre la veracidad de la información suministrada, la existencia de otros subsidios o apoyos recibidos para el mismo propósito y la ausencia de doble financiación del concepto solicitado, (salvo el auxilio de la caja de compensación). • Cumplir los criterios de priorización y las demás condiciones definidas en la convocatoria.	deberá realizarse a través de la entidad financiera, fiduciaria, constructora o tercero legalmente habilitado. No se efectuarán pagos en efectivo ni transferencias de libre disposición al servidor público. La modalidad de desembolso estará condicionada a la validación jurídica, presupuestal, contractual y operativa correspondiente.

Requisitos Específicos según la modalidad de apoyo

Requisitos específicos para adquisición de vivienda	Requisitos específicos para alivio de crédito de vivienda vigente

1. Acreditar que existe un proceso real y vigente de adquisición de vivienda propia. 2. Presentar promesa de compraventa, documento de vinculación fiduciaria, contrato de compraventa u otro documento idóneo que demuestre la operación. 3. Aportar certificación de la constructora, fiduciaria, vendedor o entidad financiera que identifique claramente el inmueble, el valor de la operación, las obligaciones pendientes y la etapa en la que se encuentra la compra. 4. Presentar el documento que mencione el porcentaje de avance de la obra, y fecha estimada de entrega. Será requisito que la obra esté en un % de avance superior al 70%. 5. Cuando corresponda, presentar certificación de aprobación del crédito hipotecario o del mecanismo de financiación utilizado, en un tiempo no mayor de 6 meses de expedición. 6. Identificar el concepto específico al que se aplicaría el auxilio y aportar la liquidación o certificación del valor pendiente. 7. Acreditar que la operación no ha sido desistida, terminada ni resuelta al momento de evaluar la solicitud.	1. Acreditar la titularidad del crédito hipotecario o de la financiación de vivienda, mediante certificación expedida por la entidad financiera o acreedora. 2. Aportar el documento que permita establecer que se cuenta con crédito hipotecario vigente y que fue destinado a financiar la adquisición de vivienda propia e identificar el inmueble financiado, indicando que el crédito está al día en los pagos. 3. Presentar certificación reciente que indique el saldo de capital, el valor de la cuota vigente, el estado de la obligación y, cuando sea aplicable, la existencia de cuotas vencidas. 4. Identificar el concepto solicitado: abono extraordinario a capital o apoyo parcial a una obligación de vivienda. 5. Aportar certificación o instrucción de la entidad acreedora que permita aplicar directamente el recurso y verificar su imputación al crédito. 6. Presentar documento que acredite la titularidad o relación jurídica del servidor con la vivienda financiada. 7. Declarar si ha recibido subsidios, auxilios o apoyos públicos para el mismo crédito o concepto, para prevenir la doble financiación. **Nota**: Se limita la modalidad a créditos hipotecarios o mecanismos formalmente destinados a financiación de vivienda. No se incluyen créditos de libre inversión o de consumo por el solo hecho de que el servidor manifieste haber usado esos recursos para comprar una vivienda.

*En cualquiera de los dos casos, los recursos se transfieren directamente a la cuenta bancaria de la entidad financiera, inmobiliaria, constructora o de fiducia, según corresponda.

Criterios de priorización

Para conservar la naturaleza de bienestar, en caso de que se tengan más solicitudes que superen la capacidad presupuestal, se aplicarán los criterios de priorización, en la medida en que este beneficio es de bienestar laboral, los criterios serán los siguientes:

Criterio	Aplicación sugerida
Nivel de ingresos	Mayor prioridad para los servidores con menores ingresos, de acuerdo con rangos previamente establecidos.
Responsabilidades familiares	Considerar a las personas dependientes económicamente acreditadas; este mismo criterio tendrá prioridad si estos dependientes tienen alguna situación de discapacidad o son adultos mayores.
Vulnerabilidad socioeconómica	Considerar situaciones debidamente acreditadas, como discapacidad, desplazamiento forzado, víctimas de violencia o jefatura de hogar.
Ausencia de apoyos equivalentes	Priorizar a quienes no hayan recibido otro apoyo público para el mismo concepto.
Tipo de vinculación	Tendrán prioridad los funcionarios de carrera administrativa.
No vivienda propia	Aquellos funcionarios que actualmente no cuenten con vivienda propia
Fecha de radicación	Utilizarla como criterio de desempate, no como sustituto de los criterios sociales.

Aspectos generales.

- Todos los apoyos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, y hasta que estos se agoten.
- Todos los documentos aportados por los funcionarios serán sometidos a verificación.
- Forma de entrega: Se establece como regla la aplicación directa al acreedor o proveedor habilitado, sin transferencias de libre disposición al funcionario.
- Supervisión y control: conservar la solicitud, los soportes, la evaluación de requisitos, la decisión motivada, el comprobante de pago y la certificación del tercero sobre la

aplicación del recurso.

Forma de entrega

El auxilio se entregará mediante transferencia bancaria a las cuentas bancarias de la entidad financiera, constructora o fiduciaria, designada para el cierre del negocio inmobiliario, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

Condiciones especiales

- El apoyo para vivienda no cubrirá la totalidad del valor del inmueble, ni sustituirá otras fuentes de financiación del servidor público.
- En caso de la modalidad de adquisición de vivienda, para vivienda usada, solo aplicará por medio de una inmobiliaria.
- La existencia del beneficio no implica su otorgamiento automático.
- El apoyo no puede destinarse a pagos de intereses u otros aspectos diferentes de la cuota del crédito.

Compromisos del beneficiario

- Utilizar el auxilio exclusivamente para el proceso de adquisición de vivienda.
- Aportar la documentación que permita verificar la correcta aplicación del apoyo.
- Informar oportunamente cualquier cambio que afecte el proceso de compra.

Topes de recursos

A. Se asignará hasta la cantidad de funcionarios que el recurso asignado permita cubrir.
B. En caso de empate, aun aplicando la priorización, la asignación de recursos será por sorteo.
C. Topes por funcionario: La proyección de asignación de recursos se realizará teniendo en cuenta el nivel del cargo, dando mayor apoyo a los niveles con menor asignación salarial.

Nivel del Cargo	% máx. de valor sobre total de la deuda
Asistencial	6%
Técnico	4%
Profesional	3%
Asesor	1%
Directivo	1%

Nivel del Cargo	Tope Máximo de Auxilio
Asistencial	4,500.000
Técnico	4,000.000
Profesional	3,000.000
Asesor	2´500.000
Directivo.	2´000.000

*No se debe entender el tope máximo como el valor del beneficio; sino como el máximo posible a entregar, siendo la unidad de medida a considerar el valor de la cuota del crédito.

Supervisión y control

La Oficina de Talento Humano realizará seguimiento y control interno del auxilio otorgado, en coordinación con las dependencias competentes, conforme a la normatividad vigente.

1.4 PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE (GIMNASIO)

Objetivo: Promover el bienestar físico, la salud integral y la calidad de vida de los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, mediante el acceso a programas y servicios de actividad física y acondicionamiento físico, orientados a la prevención de enfermedades, la reducción del estrés laboral y el fortalecimiento de hábitos de vida saludable**.**

Tabla 14. Información del beneficio para la actividad física.

NATURALEZA DEL PROGRAMA	BENEFICIARIOS
El Programa de Promoción de la Actividad Física y Hábitos de Vida Saludable: • Tiene carácter colectivo, preventivo y asistencial. • No constituye incentivo económico, prestación social, factor salarial ni derecho adquirido. • No implica la entrega de recursos económicos directos a los servidores públicos. • Está sujeto a la disponibilidad presupuestal, a la planeación institucional y a las condiciones operativas de cada vigencia.	Podrán acceder al programa los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, independientemente de la modalidad de vinculación, que cuenten con vínculo laboral vigente y cumplan las condiciones definidas para cada periodo de ejecución del programa.

REQUISITOS DE ACCESO	MODALIDAD DE IMPLEMENTACIÓN
Para acceder al programa, el servidor público deberá: 1. Contar con vínculo laboral vigente. 2. No encontrarse en sanción disciplinaria vigente. 3. Diligenciar la solicitud o inscripción en los términos definidos por la Oficina de Talento Humano. 4. No contar con beneficio educativo en la misma vigencia. 5. Estar inscrito o activo dentro del gimnasio. Los requisitos específicos podrán ajustarse según la modalidad del programa y las condiciones pactadas con cada proveedor.	El programa se implementará mediante la contratación, articulación o alianzas con gimnasios o centros de acondicionamiento físico, de acuerdo con las gestiones adelantadas por la Administración Municipal. El acceso de los servidores públicos podrá darse a través de: • Un apoyo del 65% sobre el valor de la matrícula anualizada del gimnasio que elija el funcionario, estableciendo un tope máximo de $800.000 COP por individuo y sin superar la bolsa presupuestal total de $70.000.000 COP.

Periodicidad y alcance del programa

El programa podrá implementarse mediante:

- Planes de carácter anual, o
- Programas de duración inferior (mensual, trimestral o semestral), según las condiciones presupuestales, contractuales y las gestiones adelantadas con los gimnasios o entidades aliadas.

La existencia del programa no implica su ejecución permanente ni continua, ni la obligación de mantener condiciones idénticas entre periodos**.**

Criterios de priorización

Cuando la demanda supere la capacidad del programa, se podrán aplicar criterios de priorización tales como:

- Recomendaciones derivadas del SG-SST o de programas de salud ocupacional.

Procedimiento de acceso

Tabla 15. Actividades y responsables.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Divulgación del programa: La Oficina de Talento Humano divulgará los periodos de ejecución, cupos, modalidades y condiciones de acceso.	Oficina de Talento Humano
Inscripción de los servidores: Los servidores interesados realizarán su inscripción conforme a las instrucciones divulgadas.	Servidores interesados
Asignación de cupos: Talento Humano asignará los cupos disponibles de acuerdo con los criterios definidos.	Oficina de Talento humano

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Comunicación al proveedor: Se informará al proveedor la relación de servidores autorizados para acceder al servicio.	Oficina de Talento Humano

Compromisos del beneficiario

El servidor público beneficiario se compromete a:

- Utilizar adecuadamente el servicio asignado.
- Cumplir las normas y condiciones establecidas por el proveedor.
- No transferir el beneficio a terceros.
- Informar oportunamente cualquier situación que afecte su participación en el programa.

Seguimiento y control

La Oficina de Talento Humano realizará el seguimiento al programa, en coordinación con las dependencias competentes, verificando:

- La correcta utilización de los cupos.
- El cumplimiento de las condiciones pactadas con los proveedores.
- La ejecución conforme a la planeación institucional y la disponibilidad presupuestal.

Vigencia

La presente reglamentación rige a partir de su expedición y se aplicará durante la vigencia de los recursos asignados y de los instrumentos que soporten la implementación del programa**.**

2. ACCESO INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.

2.1 DESCUENTOS EN PARQUEADEROS

Objetivo: Otorgar facilidades logísticas de estacionamiento a los servidores públicos que, por la naturaleza de sus funciones, horarios o condiciones personales, requieran apoyo organizacional para el acceso a parqueaderos.

Alcance: El incentivo se otorgará conforme a las alianzas y convenios que suscriba la Alcaldía con parqueaderos públicos o privados, sin que ello implique asignación presupuestal directa para la entidad.

Tabla 16. Información beneficios descuentos en parqueaderos.

REQUISITOS	BENEFICIARIOS
• Postularse dentro de los plazos definidos hasta agotar los cupos disponibles.	Servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, independientemente de la modalidad de vinculación.
MODALIDAD DE APOYO	**DISTRIBUCIÓN DE CUPOS**
Asignación semestral o anual de cupos de parqueadero o acceso a tarifas preferenciales en parqueaderos conveniados.	La cobertura se distribuirá por nivel del cargo, sin que corresponda al porcentaje de descuento: • 40 % nivel asistencial o técnico • 40 % nivel profesional • 20 % nivel directivo o asesor

Criterios de priorización

- Funciones misionales que impliquen desplazamiento frecuente.
- Condiciones de salud certificadas.
- Orden de postulación, en caso de empate.

Forma de entrega

Comunicación formal al parqueadero conveniado de los servidores beneficiarios.

Compromisos del beneficiario

- Hacer uso adecuado del cupo asignado.
- No transferir el beneficio a terceros.

Supervisión

Oficina de Talento Humano

2.2 DESCUENTOS PARA EDUCACIÓN FORMAL

Objetivo: Facilitar el acceso a programas de educación formal mediante convenios con instituciones educativas que otorguen descuentos o beneficios especiales a los servidores públicos y, cuando aplique, a sus hijos.

Alcance: El incentivo se otorgará conforme a las alianzas y convenios que suscriba la Alcaldía con entidades educativas, sin que ello implique asignación presupuestal directa para la entidad.

Tabla 17. Información de beneficios de descuentos en educación formal.

REQUISITOS	BENEFICIARIOS
• Manifestar interés en cursar formación académica formal.	Servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta y sus hijos, conforme a las condiciones definidas en cada convenio.
MODALIDAD DE APOYO	**DISTRIBUCIÓN DE CUPOS**
Descuentos o beneficios en matrícula gestionados mediante convenios con instituciones educativas, sin erogación presupuestal directa por parte de la Alcaldía.	Acceso abierto para los servidores públicos interesados. No aplica limitación de cupos institucionales; se sujetan a las condiciones definidas por la institución educativa.

Criterios de priorización

No aplica.

Forma de entrega

Presentación de carta de presentación institucional ante la entidad educativa, conforme a las condiciones del convenio.

Compromisos del beneficiario

- Utilizar el descuento conforme a lo establecido en el convenio.
- Cumplir con los requisitos académicos exigidos por la institución educativa.

Supervisión

La Oficina de Talento Humano llevará el registro y seguimiento de los convenios vigentes.

2.3 RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS SOBRESALIENTES

Objetivo: Reconocer públicamente la excelencia laboral de los servidores públicos mediante su inclusión en el Cuadro de Honor institucional y otros mecanismos de exaltación simbólica**.**

Beneficiarios: Servidores públicos de la planta central que cuenten con evaluación de desempeño sobresaliente y logros verificables.

Tabla 18. Información sobre el reconocimiento.

REQUISITOS	MODALIDAD
• Evaluación de desempeño sobresaliente. • Aporte significativo y verificable al servicio o a los resultados institucionales.	Selección trimestral o semestral de servidores destacados por cada dependencia, mediante postulación y votación interna de las secretarías.

DISTRIBUCIÓN	FORMA DE ENTREGA
• Un (1) servidor destacado por cada secretaría. • En caso de empate, se realizará una nueva votación entre los servidores empatados.	• Certificado de exaltación incorporado en la hoja de vida. • Publicación en el Cuadro de Honor físico y digital. • Reconocimiento en evento institucional, previa autorización del servidor público.

Compromisos del beneficiario

- Mantener una conducta profesional ejemplar.

Supervisión

Oficina de Talento Humano.

Versión 3 del Plan de Bienestar e Incentivos
Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Noviembre de 2026