

# PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

## TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A

2018

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**

## 1. INTRODUCCION

La productividad de las organizaciones, está íntimamente ligada al bienestar integral del talento humano que está al servicio de la Empresa y que por ende contribuye de manera importante y directa en el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Un Talento Humano, que cuente con las competencias funcionales y comportamentales fortalecidas, que tenga un ambiente laboral adecuado, que cuente con un clima de comunicación asertiva y que su parte personal se torne estable, es un Talento humano que se desempeñara con eficiencia, eficacia y oportunidad.

El ambiente laboral de la Empresa es un factor que tiene una gran incidencia en el desempeño, y en la productividad del empleado. Para que un empleado realice las contribuciones individuales esperadas debe tener las condiciones adecuadas. No basta con que tenga el entrenamiento y las herramientas necesarias. Hace falta también que se sienta cómodo en su trabajo, en el medio, con sus compañeros de trabajo y sobre todo, con sus superiores.

Una buena comunicación, mejora el ambiente informativo, el clima laboral, fortalece la cultura organizacional y contribuye efectivamente a cumplir las metas de la Empresa.

La salud emocional y física de nuestros empleados son un aspecto fundamental para asegurar la productividad laboral. La salud y el trabajo son dos aspectos estrechamente relacionados, un buen estado de salud permite el adecuado desarrollo de la actividad laboral y constituye la base para conseguir el bienestar en el trabajo.

Un capital humano competente, es un capital humano comprometido con los objetivos y políticas de la organización, que responderá a las exigencias actuales de la globalización, alineando su productividad a las necesidades y demandas del mercado.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un equipo humano entrenado, capacitado y motivado para realizar de manera eficiente el QUE HACER institucional en un ambiente de seguridad y salud en el trabajo.

### 2. POLITICA DE TALENTO HUMANO

Para la Terminal de Transportes de Manizales S.A, el talento humano es la base fundamental para cumplir los objetivos Empresariales. Contar con un talento humano competente, comprometido con el cumplimiento de sus deberes, motivado y en procura de la mejora de los resultados organizacionales, es el propósito fundamental. Por eso queremos mantener un equipo humano proactivo y comprometido con el éxito de la Institucion.

Nuestro servidor debe estar preparado para enfrentar con dinamismo el actual entorno competitivo y globalizado, razón por la cual debemos proporcionarle herramientas que permitan el fortalecimiento de sus competencias con miras a que su desempeño responda a la exigencia de los diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad esperada en la Organización.

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**

Los planes de bienestar están diseñados para mejorar el clima y el entorno laboral, propendiendo siempre por la salud emocional de nuestros servidores con miras a mejorar los resultados en los puestos de trabajado y al fortalecimiento de su núcleo personal.

- Formular e implementar el plan de formación y capacitación acorde a las necesidades del talento humano.
- Ejecutar el plan de bienestar mediante actividades que conlleven a un mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.
- Realizar alianzas estratégicas con universidades y organizaciones públicas y privadas en cuanto a capacitación del personal.
- Tener construido un mapa de riesgos por proceso.

## **2. MISION TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A**

Ofrecer comodidad, seguridad y accesibilidad a todos nuestros usuarios a través de una infraestructura moderna que permita la prestación de servicios complementarios y conexos al transporte terrestre.

## **3. VISION TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A**

En el 2023 seremos la mejor terminal de transportes del país en servicios complementarios y conexos al transporte terrestre.

## **4. VALORES TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A**

- HONESTIDAD
- LEALTAD
- RESPETO
- RESPONSABILIDAD
- SOLIDARIDAD
- TOLERANCIA
- LIBERTAD
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO
- SERVICIO
- INTEGRIDAD

## **5. PROVISIÓN DE EMPLEOS**

Por la naturaleza jurídica de Empresa Industrial y Comercial del Estado, la Terminal de Transportes de Manizales S.A, tiene dividido sus empleos: libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales. Corresponde a la Asamblea a través de sus estatutos determinar los cargos que cumplirán actividades de dirección y confianza.

Los empleados públicos de libre nombramiento y remoción se rigen por las normas establecidas para los empleados públicos y los trabajadores oficiales, se rigen por la convención colectiva y el Código Sustantivo del Trabajo y el código del trabajador oficial.

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**

Se cuenta con un manual de funciones y competencias laborales, en el cual se consigna tanto para empleados públicos como para trabajadores oficiales, los requisitos de estudio y experiencia para acceder a los cargos.

A pesar de la discrecionalidad para vincular empleados de libre nombramiento y remoción, se debe tener en cuenta los requisitos establecidos para el ejercicio del cargo y adicionalmente se acatará el manual de selección y contratación acogido por la Terminal de Transporte.

La vinculación de trabajadores oficiales, que constituye el mayor número de servidores en la Empresa, se realiza a través de concurso de méritos, de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo 9º: Cargos nuevos, vacantes y ascensos, de la convención colectiva y el manual interno de selección.

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

### 1. COMPETENCIAS LABORALES

#### “Saber, Saber Hacer y Saber Ser”

De conformidad con el Decreto 2539 de 2005, las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos (Saber), destrezas - habilidades, valores, actitudes y aptitudes (Saber Ser) que debe poseer y demostrar el empleado público.

#### **¿Para Qué sirven en la Gestión de Talento Humano?**

La Gestión por Competencias se orienta a rentabilizar la inversión en las personas e impactar de modo más directo en los resultados de negocio de la empresa. Esto se logra gestionando al personal en base a la definición de perfiles de cargo por competencias, lo que permite alinear consistentemente los diferentes sistemas de Recursos Humanos.

El enfoque de competencias se ha convertido en una herramienta que permite alinear las estrategias empresariales de desarrollo de su capital humano con los esfuerzos por Estandarizar y profesionalizar sus procesos internos en base a normas internacionales especialmente las normas ISO- y por rentabilizar la inversión en formación y capacitación de los trabajadores, logrando impactos mayores sobre la productividad laboral.

Los parámetros de las Competencias laborales al interior de la Terminal de Transportes de Manizales, se encuentra establecidos en el manual de Funciones y requisitos y en la determinación de la estructura de cada empleo. Para tal efecto se cuenta con unas competencias funcionales y otras competencias comportamentales.

Las competencias funcionales y requisitos para desempeñar el empleo se encuentran construidas con base en los siguientes criterios:

Competencias del “Saber”

- Estudios y experiencia

Responsabilidades y/o funciones relacionadas con el cargo

Las competencias funcionales de conformidad con la ley, precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definen conforme a los siguientes parámetros:

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones de un empleo.
- Los conocimientos básicos que se corresponden con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestran las competencias laborales de los empleados.

A su vez las competencias comportamentales del "Saber Hacer", se construyen observando los parámetros relacionados:

Competencias Comportamentales:

- Responsabilidad por personal a cargo ( Liderazgo )
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Comunicación
- Identificar con claridad las fortalezas, las oportunidades de mejora en cuanto a las habilidades, actividades y conocimientos que necesiten los funcionarios de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE Manizales S.A para desarrollar exitosamente sus funciones.

Competencias Organizacionales:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Gestión de la información
- Orientación al servicio
- Presentación Personal
- Gestión y manejo de recursos

En cuanto a las competencias del "Saber SER", los parámetros relacionados son:

- Inteligencia Emocional
- Manejo de Conflictos
- Autocontrol
- Adaptación al cambio
- Proactividad

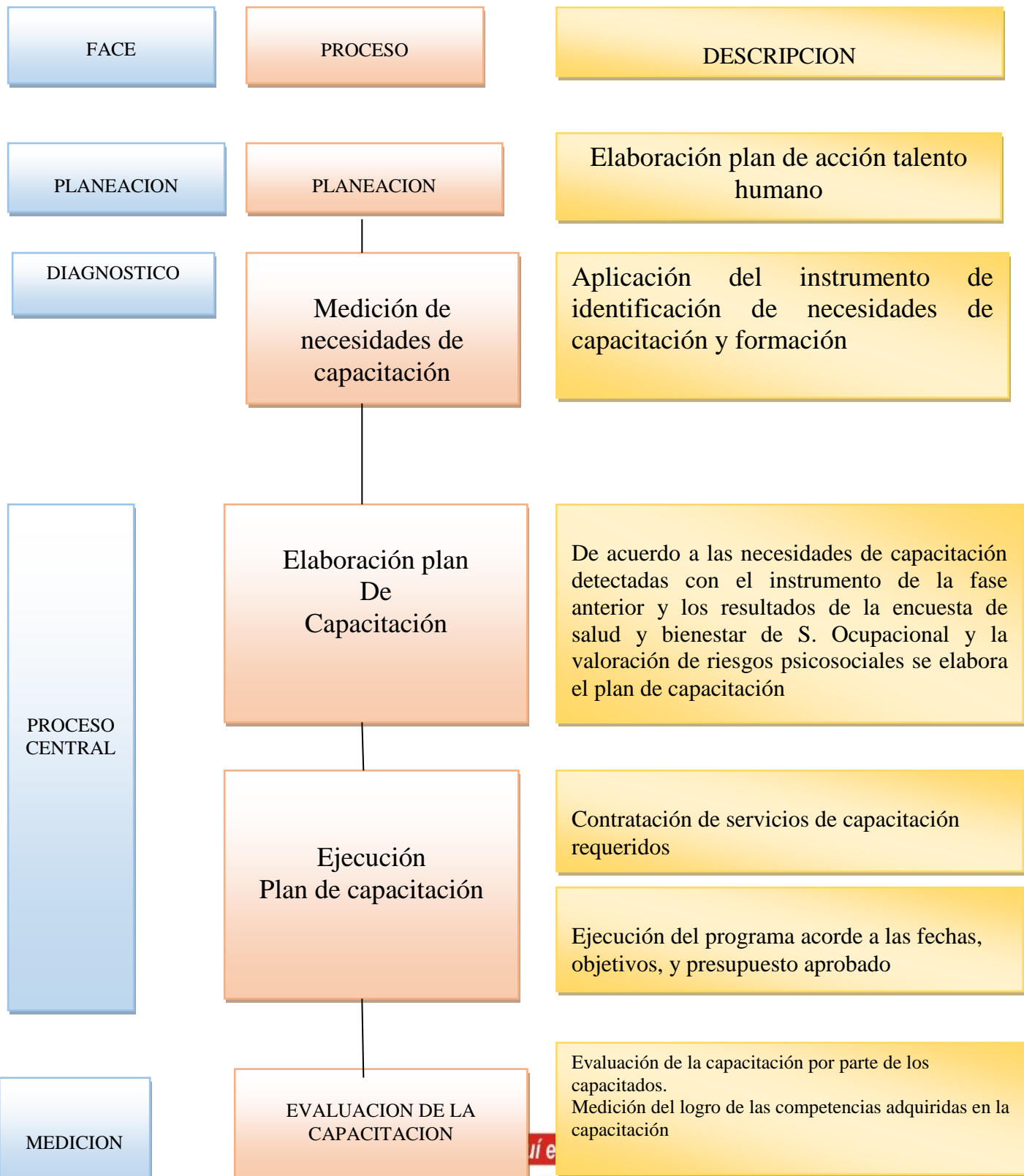
#### OBJETIVO GENERAL PLAN DE CAPACITACION:

Identificar las fortalezas y las oportunidades de mejora en cuanto a las habilidades, actitudes, aptitudes y conocimientos que necesitan los funcionarios de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE Manizales S.A para desempeñar exitosamente sus funciones.

La Terminal de Transportes de Manizales cuenta con un Reglamento interno de capacitación, según la RESOLUCION **GE-1000-8-2-0004 de abril 27 de 2017.**

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**

## MODELO DE CAPACITACION TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A





## MARCO NORMATIVO:

Decreto 1567 de agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Artículo 4 - "Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa "

Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de septiembre 23/2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. ART. 36

Decreto 1227 de Abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004..."

Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7). Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Ley 1064 de Julio 26/2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

Artículo 1. "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.

"Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. "Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. "Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**

**PLAN DE CAPACITACION 2018 - 2019**  
**TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A**

PRESUPUESTO : \$ 8.000.000

FECHA PLANEACION	ACTIVIDAD	DIRIGIDA A	TIPO DE COMPETENCIA
II SEMESTRE	SISTEMAS : WORLD- EXCELL-POWER POINT-- PUBLICER-PREZZI	TODOS LOS FUNCIONARIOS	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	GESTION DOCUMENTAL	AUXILIARES ADMITIVAS	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	SITEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST -	TALENTO HUMANO	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	GESTION DEL TALENTO HUMANO ACTUALIZACION	TALENTO HUMANO	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	BATERIAS SELECCIÓN PERSONAL	TALENTO HUMANO	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	LEY DE ARCHIVO - HOJAS DE VIDA	TALENTO HUMANO - JURIDICA	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	TODOS LIDERES DEPENDENCIA	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	PRESUPUESTO PUBLICO	TESORERIA	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	ACTUALIZACION NORMATIVIDAD REGIMEN PRESTACIONAL	TESORERIA	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	CONTRATACION ESTATAL	TESORERIA	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	ACTUALIZACION REFORMA TRIBUTARIA	TESORERIA	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	NUEVO PROCESO DE AUDITORIA INTERNA	CONTROL INTERNO	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	PRESUPUESTO Y CONTRATACION	CONTROL INTERNO	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	LINEAS DE DEFENSA DEL NUEVO MECI	CONTROL INTERNO	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	NORMATIVIDAD EN CONTRATACION Y DERECHO CIVIL- ADMITIVO-COMERCIAL	JURIDICA	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	SECOP II	JURIDICA	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	TELECOMUNICACIONES	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	CONTRATACION COMERCIAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL - SOLDADURA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	PLAN DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	JARDINERIA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	AMBIENTAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	INGLES BASICO PARA AGENTES TRANSITO	OPERATIVA	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	SEGURIDAD VIAL	OPERATIVA	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	SUPERVISION CONTRATACION PUBLICA	OPERATIVA	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL PARA AGENTES TRANSITO	OPERATIVA	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	CONTABILIDAD BASICA	TASA DE USO	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	MANEJO DE BILLETES NORMAS DE SEGURIDAD	TASA DE USO	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	MANEJO DE BASE DE DATOS ORACLE	SISTEMAS	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	ACTUALIZACION CONTADURIA GRAL DE LA NACION	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	CONCILIACION FISCAL	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	MEDIOS MAGNETICOS	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	MODELO INTEGRADO DE GESTION Y PLANEACION	GERENCIA	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	COMPETENCIAS GERENCIALES	GERENCIA	CONOCIMIENTO
II SEMESTRE	PROTOCOLO	GERENCIA	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL - PRIMEROS AUXILIOS	GERENCIA	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	MECANICA BASICA AUTOMOTOR-	GERENCIA	CONOCIMIENTO
I SEMESTRE	PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA ( PLN )	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
II SEMESTRE	TRABAJO EN EQUIPO	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
II SEMESTRE	COMUNICACIÓN	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
II SEMESTRE	LIDERAZGO	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
II SEMESTRE	TOMA DE DECISIONES - PROACTIVIDAD	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
I SEMESTRE	MANEJO DE CONFLICTOS - SOLUCION DE PROBLEMAS	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
II SEMESTRE	INNOVACION - CREATIVIDAD - IDENTIF. OPORTUNIDADES	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
II SEMESTRE	ATENCION - CONCENTRACION - MEMORIA	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
II SEMESTRE	PRESENTACION PERSONAL	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
II SEMESTRE	INTELIGENCIA EMOCIONAL - AUTOCONTROL	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES
II SEMESTRE	MOTIVACION	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ORGANIZACIONALES

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**



<b>PRESUPUESTO CAPACITACION AÑO 2018</b>	
<b>PLAN DE CAPACITACION</b>	<b>\$ 8.000.000</b>
<b>AUXILIOS CONVENCIONALES EDUCATIVOS :</b>	
LUISA FERNANDA CORTES	\$ 1.951.750
DIANA CAROLINA SALDARRIAGA	\$ 3.300.000
YULIET PAULINA TORO	\$ 1.585.000
ANDRES FELIPE GONZALEZ	\$ 2.000.000
ALEJANDRA MA ARISTIZABAL	\$ 2.000.000
CRISTIAN CAMILO MARQUEZ LONDOÑO	\$ 2.640.000
ADRIANA MA OSPINA ARIAS	\$ 2.600.000
EFRAIN JURADO GONZALEZ	\$ 1.920.000
<b>TOTAL AUXILIOS CONVENCIONALES</b>	<b>\$ 17.996.750</b>
<b>OTROS ITEMS CAPACITACION</b>	
MEDIOS MAGNETICOS	\$ 1.700.000
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	\$ 1.200.000
COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	\$ 500.000
<b>TOTAL OTROS ITEMS CAPACITACION</b>	<b>\$ 3.400.000</b>

NOTA IMPORTANTE: Se aclara y deja constancia que las actividades de capacitación se realizaran en la vigencia del año 2018 y 2019 y hasta donde el presupuesto alcance.

## **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

### **INTRODUCCION**

En un mundo globalizado y altamente competitivo como en el que hoy existimos, los incentivos se han convertido en un factor determinante e ineludible para lograr mejorar la productividad de los empleados.

La productividad y consecuentemente el éxito empresarial se debe en gran medida al buen desempeño laboral del capital humano.

Los incentivos enfocan los esfuerzos de los empleados en metas específicas de desempeño; proporcionando una motivación que produce beneficios para el empleado y la empresa. Además, impulsan el trabajo en equipo y son una forma de distribuir el éxito entre los responsables de generarlo.

El Plan de Incentivos y Estímulos de la Terminal de Transportes de Manizales se enmarca dentro del Programa de Bienestar Social y Capacitación. (Decreto No. 002507 de 2008), que pretende otorgar reconocimiento a los colaboradores por su buen desempeño laboral; propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso y responsabilidad hacia la Institución.

***Aquí el servicio no es pasajero, es constante.***

 <b>TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.</b>				
<b>PLAN DE INCENTIVOS AÑO 2018</b>				
FECHA	ACTIVIDADES	DIRIGIDO A	PRESUPUESTO	COMITÉ DE INCENTIVOS
I SEMESTRE	ACTIVIDAD DE INTERIORIZACION PRINCIPIOS Y VALORES CODIGO DE ETICA	TODOS LOS FUNCIONARIOS	\$ 1.000.000	Adriana Lucia Naranjo Cristian David Vasquez Miriam Consuelo Cardenas Luz Lady López Oscar Ocampo ( Invitado ) Resolucion GE-1000-8-2-008
II SEMESTRE	ACTIVIDAD DE ORDEN Y ASEO	TODOS LOS FUNCIONARIOS	\$ 1.000.000	
II SEMESTRE	CENA DE INTEGRACION FIN AÑO - PREMIACION -	TODOS LOS FUNCIONARIOS	\$ 1.000.000	
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>			<b>\$ 3.000.000</b>	
<i>LUZ LADY LOPEZ GJL</i> PROFESIONAL UNIVERSITARIA TALENTO HUMANO				

## OBETIVO GENERAL

Motivar a los trabajadores de la Terminal de Transportes de Manizales para mejorar y optimizar los niveles de desempeño de manera eficiente y satisfactoria para contribuir con el logro de las metas institucionales.

## NORMATIVIDAD PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS:

Las normas que se encuentran vigentes y que reglamentan y dan orientaciones respecto del “Sistema de Estímulos” son el Decreto-Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 4661 de 2005.

El Decreto-Ley 1567 de 1998, en el Título II establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

La Ley 909 de 2004, en su parágrafo del Artículo 36, establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de *bienestar e incentivos*, de acuerdo con las normas vigentes y las que la desarrollen.

El Decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el Decreto Ley 1567 de 1998 así:

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**

## PLAN DE BIENESTAR

Los programas de Bienestar Social deben ser entendidos como aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, y el mejoramiento de su nivel de vida ; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora; Además, deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades.

 <b>CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL</b> <b>TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A</b> <b>AÑO 2018</b>				
FECHA	ACTIVIDADES	DIRIGIDO A	PERIODICIDAD	PRESUPUESTO
2018	Celebracion de fechas representativas para los funcionrios : cumpleaños , Día de la mujer, Día del hombre, Día de la secretaria, graduaciones,	TODOS LOS FUNCIONARIOS	MENSUAL	5.000.000
DICIEMBRE DE 2018	CELEBRACION NAVIDAD DE LOS NIÑOS	HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS	ANUAL	3.000.000
DICIEMBRE DE 2018	INTEGRACION NAVIDAD FUNCIONARIOS TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ANUAL	9.000.000
DICBRE DE 2018	ALMUERZO DE FIN DE AÑO	TODOS LOS FUNCIONARIOS	ANUAL	1.000.000
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				<b>18.000.000</b>

*LUZ LADY LOPEZ GIL*

*PROFESIONAL UNIVERSITARIA TALENTO HUMANO*

**Aquí el servicio no es pasajero, es constante.**