

PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE - PENSIONADOS.

1

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

VIGENCIA 2024

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

1. PRESENTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1.1 MISIÓN:

La Personería Municipal de Itagüí es un organismo de vigilancia y control, de carácter independiente, que, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales, promueve, divulga y actúa como agente de los derechos humanos, los derechos colectivos y del ambiente y garantiza la moralidad y la eficiencia administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permitan mejorar la función pública.

1.2 VISIÓN:

En el año 2030, la personería Municipal de Itagüí será reconocida a nivel regional como una entidad con altos estándares de calidad, aplicando medios tecnológicos para promover y divulgar la defensa de los derechos, los derechos colectivos, del ambiente y la familia, a la vez que garantiza la ética y la eficiencia administrativa en el marco legal y del código de integridad institucional

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD.

La Personería Municipal de Itagüí es una entidad con certificación ISO 9001, que presta los servicios a sus usuarios con altos estándares de calidad, buscando un profundo nivel de satisfacción y la mejora continua en sus procesos y procedimientos a través de la defensa y promoción de los derechos de primera, segunda, tercera y cuarta generación a favor de las personas residentes y de tránsito en la ciudad de Itagüí, a su vez que promueve la eficiencia y la transparencia en la gestión administrativa de las entidades del orden central y descentralizado que manejan recursos públicos.

1.4 CÓDIGO DE INTEGRIDAD:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.5 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021 - 2024

PROCESO: Gestión del Talento Humano.

OBJETIVO: Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la personería de Itagüí sea una Entidad moderna según los requerimientos del Estado, los cuales aportan cercanía con los usuarios y partes interesadas

PROGRAMA: Fortalecimiento del Clima laboral y la ejecución del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. INTRODUCCIÓN:

“Hoy día las Entidades se preocupan por crear programas de Bienestar Laboral, esto con el objeto de mejorar la calidad de vida de los empleados, promover la integración entre ellos y el buen clima organizacional. Estos programas con frecuencia se extienden al núcleo familiar de los empleados, pues en la medida que su entorno se sienta a gusto e involucrado con la Entidad, se afianza el sentido de pertenencia para con esta”.¹

Toda entidad tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, en especial por el recurso humano, pues es el funcionario el que hace las entidades y con quienes se pueden alcanzar los objetivos trazados, gracias al desempeño de sus labores y asumiendo su carga laboral, la Personería de Itagüí, como responsable del cumplimiento de los fines de la entidad, contribuye con la motivación de sus funcionarios y el apoyo para que se capaciten y mejoren su rendimiento.

Ahora bien, las personas desarrollan competencias aprendiendo a lo largo de la vida, tanto en procesos educativos y de formación, como en el ejercicio laboral, conscientes de ello y en la búsqueda de armonizar los intereses de la entidad frente al logro de sus objetivos misionales y los intereses de las personas por su desarrollo profesional y el mejoramiento de su calidad de vida, se debe facilitar a los empleados oportunidades de capacitación, formación y mejoramiento del bienestar social laboral, que fortalezcan el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño exitoso en los contextos personales, sociales, normativos y tecnológicos.

La gestión del talento humano como política, establece optimizar y mejorar la prestación de los servicios así como un desempeño con resultados óptimos, para ello es conveniente dar importancia a la formación para tener servidores competentes y satisfechos; es decir, personas que cuenten con conocimientos desde el punto de vista humano, profesional, técnico y social.

Así entonces, reconoce esta agencia de Ministerio Público, que para un desempeño con resultados óptimos, es conveniente dar especial importancia a la formación de servidores competentes, es decir, funcionarios que cuenten con conocimientos desde el punto de vista humano, técnico y social, que los hagan especialmente exitosos en contextos concretos de trabajo, y que orienten, así mismo, sus

¹<http://www.gerencie.com/bienestar-laboral-y-su-influencia-en-las-organizaciones.html>

procesos de evaluación del desempeño hacia el desarrollo y fortalecimiento de competencias básicas que sean transferibles a diferentes tipos de empleo.

Para tal fin y como una de las herramientas de gestión y gerenciales, la Personería de Itagüí formula anualmente programas para la capacitación y bienestar de sus funcionarios, que respondan a la naturaleza de la entidad y sus necesidades, orientados entonces a buscar mejoramiento del servicio y la satisfacción tanto de los ciudadanos como de los funcionarios, de los intereses generales como de la efectiva prestación del servicio.

El presente plan ha sido formulado en el marco de la normatividad vigente, en especial lo establecido en la Constitución Política de 1991, las directrices del Decreto 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 894 de 2017, y los principios del Plan Nacional de Desarrollo, que establecen las acciones de la Administración Pública, con la intención de convertirse en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional a través del alcance de su objetivo general: “Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública

Por otra parte, el Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG, creado por el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, en su primera dimensión concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Para finalizar, la Personería Municipal de Itagüí, pretende con la adopción del el Plan de Capacitación y el sistema de estímulos, estructurar, apoyar y llevar a cabo procesos de formación así como ejecutar actividades de bienestar laboral adecuadas y oportunas, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE PENSIONADOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la prestación del servicio y la optimización de la gestión institucional de la Personería de Itagüí, por medio de la capacitación, el desarrollo de las competencias y habilidades, el bienestar laboral y el estímulo y la satisfacción de los servidores públicos, permitiendo un mayor desempeño en el ejercicio de sus funciones.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y contribuir a su bienestar y motivación para que mejore el entorno laboral. De esta manera se

- aporta al mejoramiento del desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia.
- b. Brindar las herramientas para mejorar las percepciones de los servidores públicos de la Personería del Municipio de Itagüí frente a la cultura organizacional, el estado del clima organizacional y los cambios realizados.
 - c. Fortalecer las actividades, funciones y capacidad laboral a nivel individual y de equipo para conseguir mejores resultados y metas institucionales.
 - d. Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos en los empleados públicos.
 - e. Atender las necesidades de capacitación y bienestar más prioritarias en la entidad.
 - f. Capacitar a los servidores públicos en forma permanente para que conserven la idoneidad que les permita un excelente ejercicio y prestación del servicio.
 - g. Fijar las disposiciones generales y lineamientos legales e institucionales del programa de capacitación y del plan de estímulos.
 - h. Estructurar procesos de formación articulados con los diversos problemas cotidianos que se le presentan a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.
 - i. Actualizar en forma continua los recursos con los que cuenta la entidad.
 - j. Implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y normativas.

4. MARCO LEGAL:

4.1. Constitución Política de Colombia 1991.

“ARTICULO 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.

4.2. Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”

Art. 36: Objetivos de la Capacitación.- 1. “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”

PARAGRAFO.- “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 desarrolle la presente ley”.

4.3. Que la Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98 en su artículo 23, área de protección y servicios sociales. En esta área se debe estructurar programas mediante los cuales se debe atender las necesidades de protección, ocio, identidad y

aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación cultura y educación.

- 4.4. Decreto 1567 de 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el decreto nacional 1572 de 1998.
- 4.5. Ley 1952 de 2019. Ley 2094 de 2021 que modificó la ley 1952 3, 4 y 5 del Artículo 33:
- 4.6. Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10 Sistema de Estímulos. Artículo 2.2.10.1 Programa de Estímulos; 2.2.2.10.7. Programa de Bienestar de Calidad de vida Laboral y 2.2.10.8 Planes de Incentivos.
- 4.7. Decreto 648 de 2017 por medio del cual modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
- 4.8. Decreto 894 de 2017 por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera.

5. **PERIODO DE EJECUCIÓN:**

De marzo a diciembre del 2024.

6. **ALCANCE.**

EL PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN EL SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE PENSIONADOS: integra a los siguientes beneficiarios

- 6.1. Sistema de Estímulos e incentivos, son beneficiarios los servidores públicos de la Entidad y sus familias.
- 6.2. Los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, los cuales podrán participar en actividades que motiven la participación y el compromiso con la Entidad, siempre y cuando no generen una erogación económica para la entidad.
- 6.3. Plan de Capacitación y Formación: Beneficiarios en la capacitación formal de conformidad al Decreto 1227 de 2005, artículo 73, son empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.
- 6.4. Los Servidores públicos en provisionalidad de la entidad no podrán ser beneficiarios de programas de capacitación formal o no formal dado el carácter transitorio del empleo.
- 6.5. En programas de inducción o re-inducción, adiestramiento y entrenamiento en el puesto de trabajo, son beneficiarios todos los servidores públicos de la entidad.
- 6.6. Es necesario tener en cuenta que los programas que forman parte del Sistema de estímulos, pueden y/o deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales,

Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

7. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN MATERIA DEL PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE PENSIONADOS:

- 7.1. Identificar las necesidades de capacitación, de bienestar laboral y de estímulos que descubran las deficiencias colectivas e individuales que tengan como propósito elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y en general de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad.
- 7.2. Formular el sistema de estímulos y el Plan Institucional de capacitación y sus actividades en coherencia con el proceso de planeación Institucional.
- 7.3. Incluir en el presupuesto los recursos para los planes, programas y acciones.
- 7.4. Programar las actividades y capacitaciones y facilitar a los servidores públicos su asistencia.
- 7.5. Proporcionar a cada servidor público el mínimo de horas de capacitación que la normatividad determine o las disposiciones internas establecidas.
- 7.6. Evaluar el impacto del Plan de Capacitación y del Sistema de Estímulos. Recibir las solicitudes de capacitación formal, informal y para el trabajo y el desarrollo del talento humano, que presenten sus empleados y ponerla en consideración para su aprobación ante el Comité de Bienestar Laboral y Estímulos.
- 7.7. Establecer condiciones para la contratación de actividades relacionadas con el Bienestar Laboral, la cual recaerá en el ordenador del gasto con el apoyo de la Secretaría General.

8. DEL COMITÉ DEL PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

7

Para atender las solicitudes relacionadas con la capacitación, y apoyar la correcta aplicación del plan de capacitación y sistema de estímulos se conforma el Comité, así:

8.1. CONFORMACIÓN.

- 1 El Personero Municipal o su Delegado.
- 2 La Secretaria General.
- 3 El Delegado de Derechos Humanos.
- 4 Un representante de los servidores públicos, (Comisión de personal elegido entre ellos).
- 5 Un representante de los empleados perteneciente al comité de Convivencia Laboral.

PARAGRAFO: A las reuniones ordinarias y extraordinarias, se convocará al Jefe de Oficina de Control Interno, que participará de las reuniones como invitado, tendrá voz pero no voto.

- 8.2. QUÓRUM:** Existirá quórum para deliberar y decidir cuándo se hallen presentes la mitad más uno.

8.3. PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO: El Comité será presidido por el Personero o su delegado y la Secretaría Técnica será ejercida por la secretaria General.

8.4. REUNIONES: El Comité del plan de capacitación y del sistema de estímulos se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se requiera evaluar una solicitud.

8.5. FUNCIONES. Son funciones del comité.

- 1 Participar y asesorar en la revisión, aprobación y seguimiento del Plan de Capacitación y Programa de Estímulos.
- 2 Fijar los criterios, métodos y orientaciones para el desarrollo de programas de inducción y re-inducción de los funcionarios, en concordancia con las disposiciones nacionales en tal sentido.
- 3 Apoyar y motivar frecuentemente a los empleados en las actividades contempladas en el Plan de Capacitación y programa de estímulos.
- 4 Garantizar el cumplimiento del Plan de Capacitación y programa de estímulos.
- 5 Estudiar las solicitudes de capacitación presentadas por los funcionarios para su aprobación o negación.
- 6 Cumplir con los indicadores y generar impactos a través del seguimiento y cumplimiento del plan de capacitación y programa de estímulos.
- 7 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para otorgar beneficios en capacitación y de bienestar.
- 8 Verificar que la selección de los funcionarios para los diferentes programas de capacitación se ajuste a los criterios de igualdad de oportunidades, competencias de funciones laborales, continuidad de las políticas institucionales y perfiles relacionados con la labor que desempeña.
- 9 Estudiar, aprobar o rechazar solicitudes para el estímulo o apoyo para educación formal.
- 10 Estudiar las diferentes alternativas, entidades, programas u ofertas para el cumplimiento de las actividades de estímulos y bienestar laboral.
- 11 Estudiar, evaluar y dar cumplimiento a las solicitudes y proyectos de los equipos de trabajo de la entidad.
- 12 Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar las acciones para promover acciones frente al cambio y desvinculación laboral.
- 13 Dar buen manejo al presupuesto apropiado para el plan de capacitación y programa de estímulos.
- 14 Evaluar anualmente el informe final consolidado sobre la ejecución del Plan de Capacitación y programa de Estímulos.

8.6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE: Son funciones del presidente:

- Presidir y dirigir la sesión.
- Rendir los informes que se necesiten o sean requeridos.
- Otorgar la palabra a quien los solicite durante el desarrollo de la reunión.
- Mantener el orden de las reuniones.
- Dirimir conflictos.
- Los demás que le correspondan.

8.7. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del secretario del comité:

- Levantar el acta de cada sesión y verificar su aprobación.

- Convocar a los miembros del comité a sesiones y los invitados.
- Verificar la asistencia de los miembros del comité.
- Presentar los informes que se requieran.
- Suministrar la información que le soliciten los miembros del comité.
- Llevar el archivo de la información y actas.
- Hacer control sobre las tareas y compromisos.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité Directivo
- Expedir certificaciones.

8.8. CITACIÓN. Para las sesiones ordinarias o extraordinarios se citará con una antelación mínimo de dos (2) días por la Secretaria General.

9. PLAN DE CAPACITACIÓN:

1.1. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN:

Conjunto de procesos organizados, relativos a la educación formal como la educación para el trabajo, de acuerdo a lo establecido por la Ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimiento, 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, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral, esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquello que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa.

El Plan Anual de Capacitación, se entiende como una herramienta por medio de la cual se identifican las necesidades de formación más relevantes en la entidad, se establecen los objetivos, se implementa la estrategia de formulación, ejecución y evaluación y la respectiva retroalimentación; todo lo anterior en correspondencia con el desarrollo institucional de la Personería, el Plan Institucional de la Entidad y el presupuesto de la respectiva vigencia.

La Personería Municipal de Itagüí, concibe el Plan de Capacitación como una herramienta de gestión que permite planificar la formación de los funcionarios y enfocarla a las competencias funcionales, comportamentales y comunes, a fin de lograr las metas de la Entidad.

El Plan de Capacitación comprende los siguientes instrumentos:

- 1 Necesidades de Capacitación.
- 2 Programación de Capacitación.
- 3 Recursos para el desarrollo de las actividades.
- 4 Evaluación y Seguimiento.

1.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

1. Propiciar la modernización del estado, a través de la profesionalización del recurso humano.
2. Fortalecer la capacitación administrativa y de desarrollo institucional de la Personería de Itagüí, con el aumento de competencias cognitivas, técnicas y

de servicios del talento humano vinculado a la Personería, lograda a través de la formación y capacitación

3. Aportar a la transformación para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los propósitos y fines de este Ministerio Público.
4. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias de sus servidores.

9.3. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN:

1. Se dará prioridad a la capacitación que integre el desarrollo académico de los programas de formación con el logro de la misión, objetivos y metas establecidas para la Personería Municipal.
2. Deberá atenderse lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás normas que regulan lo relativo a la capacitación, por efectos de ser debidamente aplicado en la Personería de Itagüí.
3. Las actividades que se programen y aquellos beneficios que se aprueben en capacitación deberán estar orientadas al desarrollo de actividades que impacten positivamente en el empleado
4. Toda solicitud de capacitación, debe ser avalada y verificada su necesidad por el respectivo comité de Bienestar laboral.
5. El Plan y las actividades contempladas en el mismo, deberán obedecer a lograr el mejoramiento continuo, promover el desarrollo del talento humano, grupal e individual.
6. La formulación de acciones de capacitación y la ejecución de carácter interno o externo se hará siempre buscando la eficiencia, optimización de los recursos físicos y económicos y el aprovechamiento del talento humano vinculado a la entidad.
7. La Personería Municipal de Itagüí, promoverá la capacitación formal, especialización y perfeccionamiento de las competencias de los empleados.
8. El proceso de formación y capacitación en lo que tiene que ver con Bienestar Laboral, estará sujeto a los sistemas de control y específicamente deberá evaluar todos los aspectos de carácter académico, operativo y técnico relacionados con los eventos de capacitación formal realizados.
9. La asistencia, La eficiencia del proceso de formación frente a los objetivos estratégicos establecidos en cada programa.

9.4. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:

9.4.1 EDUCACIÓN FORMAL:

9.4.1.1 DEFINICIÓN: La educación formal definida por las leyes que rigen la materia, conlleva a la obtención de títulos y está regida por grados de enseñanza, es una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas, se caracteriza por ser un proceso de educación integral, se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular en ciclos lectivos, conducentes a grados y títulos. Es la formación que se ofrece en los centros debidamente autorizados, tiene un carácter estructurado y planificada. Para efectos del Plan de capacitación, la Personería municipal de Itagüí brindará los estímulos e impulsará la educación formal en educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados.

9.4.1.2 REQUISITOS PARA ACCEDER A LA EDUCACIÓN FORMAL:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

- 1 Ser empleado de período, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
- 2 Para los empleados de carrera administrativa deberán tener una calificación sobresaliente en el último período.
- 3 Que no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de educación formal.
- 4 No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- 5 Acreditar mínimo un (1) año de servicio continuo en la entidad al momento de la solicitud.
- 6 Que el programa tenga relación con el desempeño de las labores o con el objeto de la entidad.
- 7 Acreditar un promedio igual o superior a 4.0. en el período anterior y no haber perdido más de una asignatura.
- 8 Entregar la documentación requerida, como es:
 - a. Solicitud presentada ante la Secretaría General.
 - b. Recibo o matrícula dentro del período de vencimiento expedido por la institución educativa.
 - c. Fotocopia del Pensum educativo.
 - d. Fotocopia de la evaluación de desempeño
 - e. Certificado laboral.
 - f. Certificado expedido por la Secretaría General de no estar beneficiado en otro programa de educación formal.
 - g. Los debidos certificados de antecedentes disciplinarios actualizados.

9.4.1.3 OBLIGACIONES PARA LOS BENEFICIARIOS DE LA EDUCACIÓN FORMAL:

- 1 Comunicar de manera oportuna el horario de estudio y acreditar visto bueno del jefe inmediato.
- 2 Constituir garantía y orden de descuento por nómina por el valor del beneficio para la educación formal, que garantice el cumplimiento de las obligaciones contenidas.
- 3 No suspender sin justa causa el programa educativo del que ha sido beneficiado; En caso de suspenderlo deberá reembolsar el valor invertido salvo que medie justa causa (caso fortuito y/o fuerza mayor).
- 4 Retribuir a la entidad la capacitación posterior a la terminación del ciclo al que ha sido beneficiario, salvo justa causa. Se considera justa causa el caso fortuito y/o fuerza mayor. Quien no retribuya deberá reembolsar el valor invertido. La retribución será proporcional en caso de renuncia o de separación del cargo del empleado.
- 5 Servir de capacitador en los temas que se está educando cuando se requiera por la entidad.

9.4.1.4 POLÍTICAS PARA OTORGAR EL BENEFICIO EN EDUCACIÓN FORMAL:

- 1 En educación formal, para funcionarios del Nivel Directivo el incentivo será máximo del 50% del valor de la matrícula por semestre, asignado de manera equitativa entre los postulantes, de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto para este rubro.
- 2 Para los funcionarios del nivel profesional el incentivo será máximo del 70% del valor de la matrícula por semestre, asignado de manera equitativa entre

- los postulantes, de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto para este rubro.
- 3 Para los funcionarios del nivel técnico y asistencial el incentivo será máximo del 80% del valor de la matrícula por semestre. asignado de manera equitativa entre los postulantes, de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto para este rubro.
 - 4 Cuanto existan varias solicitudes, se atenderán en primer lugar aquellas que no hayan recibido el estímulo en el año inmediatamente anterior, en caso de existir recursos se atenderán las demás solicitudes.
 - 5 Tendrán derecho a acceder inmediatamente al estímulo educativo de educación formal, quienes hayan sido beneficiados para adelantar estudios pre o posgrados, atendiendo en primer lugar a quienes no hayan sido beneficiados, siempre y cuando existan recursos.
 - 6 En todo caso el comité de capacitación, bienestar laboral y estímulos ejercerá la facultad discrecional para otorgar este beneficio de acuerdo a su criterio, evaluación y presupuesto, entre los funcionarios postulados.
 - 7 En ningún caso se aprobarán solicitudes retroactivas para períodos académicos anteriores.
 - 8 En ningún caso se entregaran sumas de dinero en efectivo o cheque a favor de los funcionarios beneficiados, el pago se realizará directamente a favor de la institución educativa.
 - 9 Tendrá prioridad el programa que tenga mayor relación con la misión y objetivos de la Personería municipal.

9.4.2 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

9.4.2.1 DEFINICIÓN: De conformidad con lo establecido en el Decreto 2020 de 2006, se entiende como educación para el trabajo: *"...el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las persona adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva"* (cursiva fuera del texto).

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994.

Así las cosas, dicha forma de capacitación son procesos que están orientados a complementar, actualizar y suplir conocimientos y adicionalmente formar en aspectos académicos para la vida laboral sin sujeción de niveles y grados establecidos en la Ley.

Este tipo de capacitación comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, en la cual una institución organiza un proyecto educativo institucional y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

9.4.2.2 OBJETIVOS: Este tipo de capacitación presenta los siguientes objetivos:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

- 1 Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias específicas.
- 2 Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

9.4.2.3 RANGO: Este tipo de capacitación comprende:

- 1 **Programas de formación laboral o académicos:** aquellos cuyos programas están orientados a preparar a los funcionarios en áreas específicas, permiten ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva. Su duración deberá corresponder a 600 horas, de estas el 50% deberá corresponder a formación práctica.
- 2 **Programas de formación académica.** Aquellos programas orientados a brindar a las personas conocimientos y habilidades en temas académicos, el desarrollo de actividades lúdicas, deportivas o culturales, su duración deberá corresponder a 160 horas.

9.4.2.4 REQUISITOS PARA ACCEDER A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:

- 1 Ser empleado de periodo, libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.
- 2 El programa deberá corresponder a las necesidades de capacitación o a la política y misión institucional de la entidad y/o que tenga relación con las funciones y objetivos de la Personería Municipal.
- 3 No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.
- 4 Hacer la solicitud con mínimo diez (10) días de anticipación del inicio de la capacitación.
- 5 Entregar la documentación requerida, como es:
 - a. Solicitud presentada.
 - b. Recibo, propuesta, oferta o invitación expedido por la entidad a cargo o responsable
 - c. Certificado laboral.
 - d. Los debidos certificados de antecedentes disciplinarios.

9.4.2.5 OBLIGACIONES PARA LOS BENEFICIARIOS DE LA EDUCACIÓN INFORMAL Y PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

- 1 Comunicar de manera oportuna el horario de la capacitación.
- 2 Constituir garantía y orden de descuento por nomina por el valor del beneficio para capacitación, que garantice el cumplimiento de las obligaciones contenidas.

- 3 No suspender sin justa causa la capacitación de la que ha sido beneficiado. En caso de suspenderlo deberá reembolsar el valor invertido. se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor.
- 4 Asistir a mínimo el 80% de la intensidad horario del programa
- 5 Retroalimentar lo aprendido a los demás funcionarios de la entidad, salvo justa causa. se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor. Quien no retribuya deberá reembolsar el valor invertido.
- 6 Entregar un informe con las debidas memorias y/o diplomas o certificados de la capacitación de la cual fue beneficiado
- 7 Servir de capacitador en los temas que se está educando cuando se requiera por la entidad.
- 8 Los conocimientos adquiridos deberán ponerse en práctica durante el desempeño de sus funciones y si es el caso socializarlo a los funcionarios que les competen.

9.4.2.6 POLÍTICAS PARA OTORGAR EL BENEFICIO EN EDUCACION INFORMAL Y PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:

- 1 Los funcionarios de todos los niveles podrán acceder al beneficio del incentivo para capacitación hasta del cien por cien (100%), de acuerdo con la disponibilidad de presupuestal para este rubro.
- 2 Cuanto existan varias solicitudes, se atenderán en primer lugar aquellos que no hayan recibido el estímulo en el año inmediatamente anterior, en caso de persistir recursos se atenderán las demás solicitudes.
- 3 En todo caso el comité de Bienestar Laboral ejercerá la facultad discrecional para otorgar este beneficio de acuerdo a su criterio, evaluación y presupuesto, entre los funcionarios postulados.
- 4 En ningún caso se aprobarán solicitudes retroactivas
- 5 En ningún caso se entregaran sumas de dinero en efectivo o cheque a favor de los funcionarios beneficiados, el pago se realizará directamente a favor de la entidad a cargo.
- 6 Tendrá prioridad el programa que tenga mayor relación con la misión y objetivos de la Personería municipal.

14

9.4.3 CAPACITACIÓN INFORMAL.

DEFINICIÓN. Aquella que se encuentra relacionada con un conjunto de orientaciones o instrucciones, aquel conocimiento libre y espontáneo, que tienen como objetivo “ofrecer oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas, como también de educación permanente, de fomento, promoción, difusión y acceso a la cultura, y de transmisión, apropiación y valoración de tradiciones, costumbres y comportamientos sociales. Su organización y ejecución no requieren de autorización previa por parte de las secretarías de educación departamentales y distritales” artículo 12 Decreto 3011 de 1997.

Hacen parte los cursos, charlas, conferencias, diplomados, congresos, simposios.

9.5 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO

9.5.1 INDUCCIÓN:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

Está dirigido a iniciar al servidor público en su integración a la cultura Institucional, en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización y las funciones del Estado, misión de la Entidad y las funciones generales del empleo, entre otros aspectos.

9.5.1.1 Objetivos:

Sus objetivos con respecto al servidor público son:

- 1 Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- 2 Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- 3 Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- 4 Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- 5 Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

9.5.1.2 Beneficiarios:

Todo servidor público que ingrese a la entidad.

9.5.2 REINDUCCIÓN:

Se trata de actualizar y enterar a los servidores públicos acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones, informar sobre la reorientación de la Misión Institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y su puesto de trabajo.

9.5.2.1 Objetivos:

Sus objetivos con respecto al empleado son:

- 1 Enterar a los servidores públicos acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- 2 Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones propias del cargo y de su puesto de trabajo.
- 3 Ajustar el proceso de integración de los servidores públicos al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- 4 Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la entidad a través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- 5 Informar a los servidores públicos acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- 6

Una vez programados los eventos de capacitación, la asistencia a los mismos será obligatoria, en especial los programas de inducción y/o re-inducción; en su defecto, el empleado asumirá las consecuencias disciplinarias que para tales casos dispone la Ley 734 de 2002. En todo caso, se tendrá en cuenta las causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados.

9.5.2.2 Beneficiarios:

Se impartirá a todos los servidores públicos por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moralidad administrativa, para este caso en el año 2024 no se tendrá Reinducción.

9.5.3 ADIESTRAMIENTO:

Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo, complementa los conocimientos y habilidades frente al cargo que se ocupa.

9.5.3.1 Objetivos:

- 1 incrementar la productividad y eficacia en los procedimientos.
- 2 Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo.
- 3 Reducir el costo de aprendizaje
- 4 Mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- 5 Desarrollar condiciones de trabajo más satisfactorias.

9.5.3.2 Beneficiarios.

Todos los servidores públicos.

9.5.3.3 Políticas y procedimientos.

- 1 Los beneficiarios deberán ser servidores públicos de la Personería municipal de Itagüí.
- 2 Estar previamente aprobados por el comité de Bienestar Laboral.
- 3 La capacitación se concentrará en el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios.
- 4 Los programas deben ser entendidos como oportunidades de desarrollo de aptitudes, competencias, habilidades y destrezas.
- 5 Deberá evaluarse la pertinencia de los programas y capacitaciones así como el impacto de los mismos.

10 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES:

En el momento de realizar el diagnóstico de necesidades, se aclaró por parte de la entidad, que el propósito es identificar tendencias que permitan la satisfacción de las necesidades fundamentales y que tengan la máxima cobertura posible; es decir que haya conciencia de que no se trata de satisfacer necesidades individuales que son responsabilidad de cada quien, sino necesidades de carácter colectivo.

Ahora bien, la Personería de Itagüí, a través de las encuestas de necesidades realizadas por los servidores públicos y por los líderes de las dependencias, detectó las necesidades internas para trabajar en su satisfacción. Las encuestas fueron diseñadas de manera sencilla a fin de que los servidores públicos pudieran hacer sus requerimientos, con el objeto de proyectar el Sistema de Estímulos y Plan de Capacitación para el año 2021. Como resultado de dicho análisis, se presenta un diagnóstico de necesidades para atender el componente el programa de bienestar laboral y de capacitación. La tabulación de las encuestas arrojó el siguiente resultado.

10.1. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS PROGRAMA BIENESTAR LABORAL 2024

En relación a los resultados de la encuesta del programa de Bienestar laboral se tuvieron los siguientes resultados:

**BIENESTAR LABORAL
ACTIVIDAD**

Integraciones	XXXX
Tardes de Bienestar Laboral	XXXXX
Continuar con el mismo horario laboral	XXXXX
Bonos navideños	XXXXXXXX
Otorgar medio día por cumpleaños	XXXXX
Reconocimiento mejor empleado del mes	X
Celebración días especiales	XX
Día de la Familia	XXX
Actividades Deportivas	XX
Elección del mejor empleado del mes	X
Atención psicológica	XXXX

17

**CAPACITACIONES
ACTIVIDAD**

Atención al usuario	XXX
ISO 9001	X
Escritura y Expresión oral	X
Comunicación Asertiva	XX
Gestión del Tiempo	X
Salud mental	X
SISGED	X
SECOP II	X
Excel	XXX
Inteligencia Emocional	X
Ingles	X
Manejo del Stress	XXXX
Gestión Documental	X
Derecho Disciplinario	X

Derecho Tributario	X
Derecho Probatorio	X
Derecho Ambiental	X
Trabajo en equipo	X
Audidores Internos	X
Redacción y ortografía	X

**RECREATIVAS O CULTURALES
ACTIVIDAD**

Tarde recreativa y cultural	X
Jornada de Pintura	X
Baile	XX
Convenios con Comfenalco para los parques recreativos	X
Convenios con el Instituto para curso de Hidroaeróbicos	X
Visita parques naturales	XX
Yoga	X
Actividades al aire libre	X
Spa	XX
Día de sol	XX
Noche decembrina	X
Integración recreativa	XX
Cine	X
Bolos	X
Meditación y Relajación	X

18

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ACTIVIDAD**

Salud mental	X
Promoción y prevención Riesgos	X
Pausas activas	XXXXX
Primeros auxilios	XX
Mejoramiento puestos de trabajo	XXXXXXXX
Jornada de Salud	X
Jornada de Vacunación	X

**PRE-PENSIONADOS
ACTIVIDAD**

Cursos de emprendimientos	XX
---------------------------	----

SUGERENCIAS ADICIONALES EN LAS ENCUESTAS:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



- Aumentar presupuesto para acceder a programas
- No realizar jornadas laborales en los que los funcionarios tengan que subsidiar el costo de la actividad.
- Realizar el concurso del empleado y contratista del mes.
- Realizar un proyecto que estimule la cooperación institucional.
- Ser más comprometidos con las actividades propuestas desde el principio del año y no organizar a última hora solo por cumplir con un plan
- Un mayor acompañamiento en el programa de bienestar
- Planear con tiempo las actividades y motivar a los servidores públicos.
- No realizar la actividad de cumpleaños 10 minutos antes de terminar la jornada laboral.

La formulación de la encuesta estuvo a cargo de la Secretaria General y se sometió a revisión del Comité de Bienestar Laboral, Capacitación y estímulos (ver acta N° 034 del 19 de febrero de 2024).

11. CRONOGRAMA.

Luego de tabuladas las encuestas, se determina que los temas de mayor requerimiento serán de obligatorio cumplimiento para la entidad, los de media y baja prioridad se gestionaran dado el recurso y convenios con otras entidades.

Teniendo en cuenta el presupuesto del 2024 se identificaron las necesidades que se consideran prioritarias, tanto para los servidores públicos como para la entidad de acuerdo al impacto requerido para el cumplimiento de la labor misional y lo exigido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – SGSST, el Sistema de Gestión de la Calidad, las normas laborales, entre otros.

Igualmente se fusionaron las propuestas de temas afines.

Según lo anterior, el cronograma de Bienestar Laboral y de Capacitaciones, queda de la siguiente manera:

11.1 BIENESTAR LABORAL

BIENESTAR LABORAL		
N°	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Bono navideño	Primeros cinco días del mes de diciembre
2	Integraciones	Una (1) por semestre
3	Tardes de Bienestar Laboral	5 tardes
4	Otorgar medio día por cumpleaños	Día cumpleaños
5	Celebraciones especiales	Mujer – Hombre – Madre – Padre día del servidor

11.2 CAPACITACIONES

N°	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Redacción y ortografía	Primer semestre
2	Atención al Usuario	Primer semestre
3	Gestión Documental	Primer y segundo semestre

11.3 CLIMA ORGANIZACIONAL

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROGRAMADO
1	Tarde de salida ecológica	Colectivos y Ambiente	Marzo 2024
2	Tarde de Cine	Penal y Familia	Mayo 2024
3	Tarde de Baile	Vigilancia Administrativa y Despacho	Julio 2024
4	Día de Sol	Derechos Humanos	Septiembre 2024
5	Noche decembrina	Secretaria General	Diciembre 2024

11.4 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CRONOGRAMA ACTIVIDADES Y CAPACITACIONES		
N°	TEMA	PROGRAMADO
1	Mejoramiento puestos de trabajo	Durante el año 2024
2	Pausas Activas	Durante el año 2024
3	Primeros Auxilios (voluntario)	Segundo Semestre 2024
4	Charlas con la ARL	Durante el año 2024

11.5 PRE PENSIONADOS

	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Capacitación sobre el desapego	Durante el año

12. SISTEMA DE ESTÍMULOS:

El Decreto 1567 de 1998 establece que para los servidores públicos, 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, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

La finalidad del Sistema de Estímulos es: buscar el “Bienestar Social y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados; construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal; recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo, así como facilitar la cooperación interinstitucional entre las entidades para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados”

Así las cosas, el sistema de estímulos planteado por la Personería de Itagüí, tienen como fin motivar, reconocer y premiar el buen desempeño, así como estimular la productividad de los servidores y articularlo con el crecimiento personal y competitivo de cada uno.

Dado lo anterior, en el diseño del Sistema de Estímulos, es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para procurar una cobertura amplia de las necesidades de la población objeto, conseguir una visión completa del servidor público, mirarlo en su trabajo y desde él mismo y en otros escenarios de su cotidianidad. Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan y potencializan su bienestar y desempeño laboral.

12.1. DEFINICIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL.

El Plan de Bienestar laboral debe estar orientado a la protección y servicios laborales y las Entidades no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de riesgos Profesionales.

Tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias; así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad.

El programa de bienestar laboral y estímulos, está orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

12.2. ADOPCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LOS ESTÍMULOS EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL ITAGÜÍ.

El Bienestar Social en la Administración Pública comprende el Sistema de Estímulos, establecidos en la Ley 909 de 2004 el cual abarca los planes de incentivos y los programas de bienestar.

Adicional a la normativa señalada, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, reglamentan que las entidades deben organizar Sistemas de Estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, para lo cual deben implementar el Sistema de Estímulos que

ofrezcan servicios de carácter deportivo, recreativo y vacacionales, artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud y capacitaciones.

Con la reglamentación del programa de incentivos, se busca apropiarse en la entidad los espacios que favorecen las oportunidades para crear, mantener y mejorar las condiciones que en el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su labor, lo cual conlleva al mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Adicionalmente el programa pretende lograr la eficacia, eficiencia y efectividad con el fin de fomentar una cultura organizacional que cultive en los servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios de la Entidad para lograr la misión Institucional.

12.3. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.

- 1. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de Personería de Itagüí y en algunos programas sus familias.
- 2. Las actividades de Bienestar están orientadas al desarrollo de actividades deportivas, culturales y lúdicas, que impacten positivamente y mejoren la integración personal y laboral.

12.4. COMPONENTES:

- 1. **Promoción y prevención de la salud:** comprende actividades de promoción y prevención integral: actividades de promoción y prevención integral de salud. Pueden realizarse a través de EPS o ARL.
- 2. **Deportivos, recreativos y vacacional:** comprende actividades de esparcimiento que fomenten el deporte y la recreación, se pueden extender al grupo familiar.
- 3. **Artísticos y culturales.** desarrollo de cursos, talleres, actividades que fomenten habilidades y destrezas artísticas, así como también acciones que busquen la integración y reconocimiento en fechas conmemorativas y especiales.
- 4. **Promoción de programas de vivienda.** actividades con miras a facilitar trámites e información, se podrán ofrecer con asocio con cajas de compensación familiar y otras entidades del orden público o privado.
- 5. **Educación formal.** Incentivos y permisos.

12.5. PLAN A EJECUTAR EN EL SISTEMA DE ESTÍMULOS:

12.5.1. Plan de Bienestar Laboral:

Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar los

niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, eficacia e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.

12.5.2. Plan de Trabajo Anual en Sistema de Salud en el Trabajo:

La Personería de Itagüí deberá diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema: de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

12.5.3. Los objetivos que se persiguen al desarrollar programas relacionados con esta área son:

- 1 Proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente de la salud y la capacidad económica de los servidores y sus familias.
- 2 Procurar mantener la salud física, mental y social de los funcionarios.
- 3 Propiciar el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación de los funcionarios, para lograr una mayor socialización y desarrollo.

12.5.4. Área de Calidad de Vida laboral:

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión Institucional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de quienes conforman la organización.

Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral:

- 1 Participación de los servidores públicos en diseño y ejecución del Sistema de Estímulos.
- 2 Lograr la participación del servidor en el desarrollo organizacional.
- 3 Desarrollar programas de readaptación laboral
- 4 Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- 5 Promover en los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.

- 6 Sensibilizar en los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia y pluralismo.
- 7 Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología Institucional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.
- 8 Uso adecuado de recursos y alianzas estratégicas.
- 9 Evaluación de intereses y competencias para la reubicación de los servidores públicos.

12.5.5. Actividades a desarrollar.

Intervención del riesgo psicosocial, según lo arrojado en la toma de baterías del año 2023.

12.6. BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS

Tendrán derecho a beneficiarse los servidores públicos y se extenderán a sus familias de conformidad con el Decreto 1227 de 2005.

12.7. NECESIDADES EN EL SISTEMA DE ESTÍMULOS:

Se procedió a diseñar y posteriormente a aplicar la encuesta de necesidades de bienestar de manera individual, así como a la alta Dirección y diferentes comités creados en la entidad.

13. PLANES DE INCENTIVOS:

El Plan de Incentivos está destinado, según el Decreto 1227 de 2005, a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores públicos, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor servidor público de la entidad, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen un proyecto que la beneficie, dándoles valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente.

Los planes de incentivos para los servidores públicos de la Personería Municipal, se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor servidor público de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Cabe resaltar que un incentivo es entendido, como todo estímulo expresamente planeado y adoptado formalmente por las entidades y consecuente con un comportamiento deseable previamente establecido y divulgado, que pretende aumentar la probabilidad de ocurrencia de dicho comportamiento en el desempeño de los servidores en su puesto de trabajo.

Características: ser planeado por la entidad, consecuente con su comportamiento y tendiente a satisfacer una necesidad general.

Es importante mencionar, que el Plan de Incentivos tiene como finalidad crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor servidor público de la Entidad.

Para otorgar los incentivos, se determina a partir del nivel de excelencia de los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, el cual se establecerá con base en la calificación anual resultante de la evaluación del desempeño laboral del período 2019-2020.

Los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción de todos los servicios mediante programas de calidad de vida laboral, deberán digerirse a premiar específicamente a los servidores públicos en cada nivel de empleo, incluyendo los directivos cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como excelente y de los equipos de trabajo.

Los incentivos otorgados deben tener la capacidad de motivar, deben ser visibles y no serán aplazados, deben estar ligados a un comportamiento o resultado previamente identificado.

De conformidad con lo establecido en el Documento “Sistema de Estímulos Lineamiento de Política (2007)” del DAFP, este debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

- 1 Ser planeado por la entidad.
- 2 Ser consecuente con un comportamiento determinado.
- 3 Satisfacer una necesidad particular del servidor público.

13.1 PLANES DE INCENTIVOS PECUNIARIOS

Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos. La entidad otorgará un incentivo económico equivalente a **un (1) salario mínimo legal mensual vigente para el mejor empleado por nivel jerárquico y al mejor equipo de trabajo seleccionado.**

13.1.1 Incentivos para la Educación Formal:

Estos se harán en la modalidad de pago directamente a la institución de educación reconocida.

13.1.2 Elección del mejor servidor público:

La elección del mejor servidor público de Carrera Administrativa y del Nivel Directivo de la Personería Municipal de Itagüí, será seleccionado por el Comité de capacitación y estímulos:

13.1.3 Requisitos.

1. Mayor puntaje en la evaluación de desempeño, tratándose de los de carrera y en el cumplimiento de los acuerdos de gestión de los de nivel directivo,
2. No haber sido sancionado dentro del año anterior. Para tales efectos se atenderá a lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones relacionadas con la materia.
3. Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad mínimo de un año de servicio.
4. Obedecer a compromisos comportamentales y competencias propias del empleo
5. podrán obedecer a votación realizada por los mismos servidores públicos.

El Comité de capacitación bienestar laboral y estímulos, elaborará un acta en la que conste el nombre de los seleccionados; en caso de existir empate, se llevará a votación por parte de los integrantes del mismo.

13.2 Reconocimiento a los equipos de trabajo.

De conformidad con el artículo 2.210.9 del Decreto 1083 de 2015, “*Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad*” (cursiva fuera del texto)

El nivel de desempeño excelente se caracteriza por el compromiso, la innovación, responsabilidad y sentido de solidaridad.

13.2.1 Requisitos.

1. Los equipos de trabajo desarrollarán proyectos de trabajo que den cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan estratégico de la entidad.
2. Deberán presentar al comité un anteproyecto a más tardar el último día hábil del mes de agosto, que contenga nombre de los integrantes, el diagnóstico, objetivos generales y específicos, cronograma de actividades, los resultados que se pretenden obtener, la cuantificación del resultado y la metodología para elaborarlo.
3. Deberá ser sustentado ante el comité de capacitación y estímulos y presentar las debidas evidencias.
4. No podrán participar en los equipos de trabajo contratistas o quienes se encuentren realizando practica en la entidad.

13.2.2 Evaluación.

1. Se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.
2. Se deberán destacar el manejo de la información en términos de calidad, cantidad y acceso, las dinámicas generadas en la comunicación, toma de decisiones, relaciones interpersonales, la solución de problemas, la cooperación de cada uno de los miembros del equipo.
3. La utilidad al servicio de la entidad. El trabajo debe mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad (artículo 2.2.10.15 Decreto 1083 de 2015)
4. Se evaluará la innovación, responsabilidad y sentidos de solidaridad.
5. El cumplimiento de las metas y objetivos propuestos tanto por la entidad como del inicio de la presentación del proyecto

13.3 PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Los incentivos no pecuniarios para la vigencia 2024 serán los siguientes:

13.3.1 Reconocimiento de antigüedad:

En el año 2024, se otorgará incentivo no pecuniario por antigüedad a los funcionarios que cumplan la antigüedad establecida y serán objeto de este incentivo todos los funcionarios indistintamente de la clase de vinculación, los cuales se otorgarán de la siguiente manera:

AÑOS	INCENTIVO
5 años	Mención honorífica y publicación en cartelera.
10 años	Mención honorífica, publicación en cartelera.
15 años	Mención honorífica, publicación en sede electrónica
20 años	Mención honorífica, publicación en sede electrónica
25 o mas	Mención honorífica, publicación en sede electrónica

Lo anterior, con la salvedad que dicho reconocimiento no da derechos de carrera administrativa a quienes ostentan cargos en provisionalidad.

13.3.2 Prevención en salud:

Con el propósito de prevenir enfermedades profesionales, accidentes laborales, ausentismo, entre otros, y en aras de propender por el bienestar físico y mental de todos los servidores públicos de la Entidad, se realizarán las jornadas y actividades propuestas en el cronograma de actividades anexo.

13.4 POLÍTICAS PARA OTORGAR ESTÍMULOS.

Para asignar los incentivos, la entidad deberá observar las siguientes consideraciones:

- 1 La selección y la asignación de incentivos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritario.
- 2 En todo caso en los criterios de selección, se considerará la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo, como medidas objetivas de valoración.
- 3 Solo podrán recibir incentivos para capacitación los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción y los de período.
- 4 Ningún servidor público que haya sido amonestado o sancionado disciplinariamente durante un (1) año inmediatamente anterior podrá acceder al otorgamiento de incentivos pecuniarios.
- 5 Siempre se debe hacer efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
- 6 Todo servidor público con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

14 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

Los proyectos definidos en el presente Plan, se desarrollan mediante la ejecución de las actividades propuestas en los proyectos específicos plasmados en el cronograma.

En este cronograma se definen de manera inicial los temas y actividades más relevantes y con posibilidad de planeación; los demás temas se adicionarán de acuerdo a las necesidades.

Se realizará seguimiento y medición de cumplimiento por la Secretaria General, en el informe de autoevaluación del proceso de Gestión del Talento Humano y en situaciones extraordinarias que requiera el Despacho del Personero o quien lo solicite.

INDICADORES.

• Cumplimiento del plan de capacitaciones:

Indicador de Gestión:

$$\frac{\text{Capacitaciones realizadas} \times 100}{\text{Total de capacitaciones}}$$

• Cumplimiento del sistema de estímulos

Indicador de Gestión:

$$\frac{\text{Actividades realizadas} \times 100}{\text{Total de actividades}}$$

El presente Plan se ajustará en caso de que se modifique su contenido temático, o por falta de recursos presupuestales.

15 ANEXOS:

- Encuestas de los servidores públicos de Bienestar Laboral y capacitaciones.
- Consolidado de la encuesta,
- Cronograma del Plan Anual.



ÁLVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Personero Municipal

Revisó: Comité de Bienestar, Capacitación y Estímulos (Ver acta)
Apoyó: Diana Mejía/Auxiliar Administrativa.