



**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA REGLAMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS DE LA ALCALDÍA DE SABANETA"**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 315 de La Constitución Política, Decreto 1567 de 1998, las Leyes 909 de 2004, Decretos Nacionales 1083 de 2015, Decreto Municipal 046 de 2019 y,

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. Que el Artículo 2 de la Ley 909 de 2004, establece que la misma, se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de donde se derivan criterios básicos, entre otros, los de profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos y la capacitación para aumentar los niveles de eficacia, entre otros.
- B. Que conforme la Ley 909 de 2004, Artículo 36, 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; adicionalmente, el Parágrafo de igual disposición consagra: *"Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley"*.
- C. Que también la Ley 909 de 2004, en su Artículo 39 señala como objetivos de la capacitación en sus numerales 1. y 2., los siguientes: *"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.*
- 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño"*.
- D. Que el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.9.1, inmerso dentro del Título 9 "Capacitación", estableció: *"Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales."*



*Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.*

*Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación”.*

- E. Que en el Artículo 2.2.9.2 del mismo Decreto referido en precedencia, se prescribe que *“Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”.*
- F. Que según lo dispone el Artículo 2.2.9.4 del Decreto de que viene hablándose, *“En desarrollo del artículo 3º, literal e), 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.*

*La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.*

*Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades”.*

- G. Que del mismo modo, el Decreto 1567 de 1998, en su Artículo 3º, al prescribir los componentes del Sistema Nacional de Capacitación, relaciona como uno de ellos, los Recursos, y al respecto indica: *“Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto. El Departamento Administrativo de la Función Pública apoyará la búsqueda de mecanismos de coordinación y de cooperación institucional que hagan posible utilizar con mayor eficiencia los recursos disponibles para hacer capacitación en las entidades del Estado”.*
- H. Que adicionalmente, el Artículo 4º del Decreto 1567/98 define la capacitación en los siguientes términos: *“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 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”.*

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del funcionario responsable de la resolución.



- I. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP", a través de la Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación, los mismos que se consignaron en el documento "Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos para el desarrollo y la profesionalización del servidor público" del 24 de abril de 2017, el cual hace parte integrante de dicho Acto Administrativo.
- J. Que el Artículo 2.2.10.7 del Decreto en mención, enseña: "*De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar...*" diferentes programas, entre ellos, los de Incentivos.
- K. Que la Resolución 312 de 2013 expedida por el DAFP en su Artículo 35 establece: "*Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño de niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos*".
- L. Que igualmente, el Artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, indica que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el Plan de Incentivos institucionales, señalando en él, los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.
- M. Que según lo dispone el Artículo 2.2.10.17 del mismo Decreto de que viene hablándose, "*Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal*"; además, entre las funciones de estas últimas, según las voces del Literal h) del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, se encuentra la de participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- N. Que conforme con lo anterior, la Administración Municipal expidió la Resolución 535 del 04 de abril de 2019 "Por medio de la cual se unifica el Programa de Capacitación y de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos de la Alcaldía de Sabaneta".
- O. Que el primer inciso del Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018), determinó integrar en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998; agregándose que el Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno (Ley 87 de 1993 y Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998), de suerte que permita el



fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

- P. Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, en su Artículo 2.2.22.3.2., definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como “...un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.
- Q. Que el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establece: “En estos comités se deben incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tales como el comité de archivo, el comité de racionalización de trámites, el comité de capacitación y formación para el trabajo, el comité de incentivos y el comité de capacitación y estímulos”.
- R. Que, en cumplimiento de lo anterior, mediante el Decreto 046 de marzo 01 de 2019, la Administración Municipal creó el Subcomité de estímulos educativos como parte del “Comité institucional de Gestión y Desempeño”; así mismo, sus reuniones y funcionamiento se realizará de acuerdo a la reglamentación establecida por la entidad y a la normatividad vigente aplicable.
- S. Que de conformidad con lo expuesto en los anteriores y considerandos y las necesidades actuales, de la Entidad, se hace necesario realizar modificaciones a la reglamentación sobre el programa de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### TITULO I

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. Definición:** El Programa de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos del Municipio de Sabaneta, comprende el conjunto de políticas, planes, programas y actividades establecidas por la organización, con el propósito de mejorar los niveles de eficiencia, satisfacción y bienestar de sus empleados. En este sentido, el programa está orientado en tres pilares que serán: 1. Profesionalización, 2. Capacitación y 3. Bienestar Laboral.

**ARTÍCULO 2. Objetivos:** Son objetivos del Programa de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, los siguientes:

- a) 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.

- b) Profesionalización y capacitación conducente entre las actividades y labores ejecutadas por los servidores de la entidad que propenda por el mejoramiento en la prestación de servicio de cara al público interno y externo de la entidad.
- c) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus diferentes dependencias.
- d) Concurrir al desarrollo de actitudes que permitan un mejor desarrollo de la administración municipal, de cara las necesidades exigidas por la comunidad Sabaneteña.
- e) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- f) Propender por atender el desarrollo integral de los servidores públicos de la administración municipal, a través de alternativas que permitan el crecimiento profesional, personal, humano y familiar.
- g) Garantizar que la gestión institucional y los procesos de Gestión del Talento Humano se orienten de manera integral en función del bienestar y desempeño efectivo de los empleados de la administración municipal de Sabaneta.
- h) 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.
- i) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto de las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Alcaldía Municipal y sus respectivas dependencias.
- j) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- k) Mejorar la eficiencia y eficacia de los funcionarios de la entidad por medio de su perfeccionamiento de las habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnico científicas de estos, mediante la formulación de unos programas de capacitación previo diagnóstico de las necesidades institucionales.
- l) Capacitar al talento humano de la entidad, en los procesos que conduzcan a la toma de decisiones que permitan una mejora de resultados e indicadores en cada uno de los planes de gestión por Secretaría.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser 'C. Rey'.



## CAPITULO II

### ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

**ARTÍCULO 3. Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos.** Con el fin de atender la Capacitación y el Bienestar Laboral de los funcionarios en forma oportuna, la Administración Municipal de Sabaneta contará con una "Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos", como parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado según Decreto Municipal 265 del 18 de octubre de 2018; dicha Mesa de Trabajo se compone sólo con servidores que integran la aludida mesa, así:

- a) El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El Secretario de Servicios Administrativos.
- c) El Secretario de Hacienda.
- d) El Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial.
- e) El Subdirector de Talento Humano.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se deberá dejar consignado en acta de este, se aprobará la creación de la Mesa de Trabajo a la cual se refiere el presente Artículo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos es citada por el Subdirector de Talento Humano, quien presenta las solicitudes de los empleados y tiene la función de secretario de esta.

**PARÁGRAFO TERCERO:** De toda decisión que tome la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos, deberá informarse por intermedio del secretario de esta, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la reunión siguiente que este realice y que efectúe de forma posterior a la de la Mesa de Trabajo, lo cual habrá de quedar consignado en la respectiva acta, donde además se dejará sentada la aprobación efectuada por aquel en cuanto a las decisiones previamente tomadas por esta.

Conforme el Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, los programas de Estímulos se implementarán a través de programas de Bienestar Social.

Y de acuerdo con el Artículo con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.



Los programas de bienestar laboral deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como 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; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

**ARTÍCULO 4. Citación.** Las reuniones serán citadas por el secretario de la Mesa de Trabajo, con una antelación suficiente que permita para la asistencia de sus integrantes.

**ARTÍCULO 5. Reuniones.** La Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos se reunirá ordinariamente cada tres (03) meses y en forma extraordinaria cuando sea requerido por necesidad del servicio o solicitado por alguno de sus miembros.

Cuando no sea posible la reunión de la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos y se requiera la selección de funcionarios para alguna de las modalidades de capacitación, podrá hacerla el Alcalde o Secretario de Servicios Administrativos, de lo cual se informará a la Mesa de Trabajo en la siguiente reunión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las decisiones tomadas por la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos se adoptarán y notificarán de acuerdo con la reglamentación establecida por la entidad y la normatividad vigente aplicable.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Virtualidad. Cuando las circunstancias de tiempo, modo y lugar no permitan la convocatoria presencial, se podrá optar por realizar la reunión por medio de una plataforma virtual que propicie la efectiva comunicación entre sus partícipes.

**ARTÍCULO 6. Funciones.** Son funciones de la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos:

- a) Recomendar al Alcalde la realización de los contratos interadministrativos a celebrar por el Municipio de Sabaneta con otras entidades de carácter público, para participar en los programas de capacitación y bienestar laboral formulados por estos.
- b) Trazar políticas y planes generales de capacitación y bienestar laboral.
- c) Fijar los métodos de inducción del personal.
- d) Aprobar antes del 31 de enero de cada año el Plan Anual Institucional de Capacitación y el de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos para la Alcaldía Municipal de Sabaneta, conforme a las necesidades presentadas en la entidad y a los resultados de la evaluación de desempeño y de competencias de los empleados de la Alcaldía. Adicionalmente, aprobar modificaciones al Plan Anual Institucional de Capacitación y al Plan de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos; luego de su aprobación y/o modificación por la Mesa de Trabajo, se expedirá el correspondiente Acto Administrativo por parte del Alcalde del Municipio.



- e) Garantizar el eficiente y oportuno cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, así como el de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.
- f) Clasificar universidades públicas o privadas, escuelas, institutos, así como personas naturales y jurídicas de reconocida solvencia académica, que estén en condiciones profesionales y técnicas de brindar capacitación calificada a través de conferencias, cursos, talleres y otras modalidades.
- g) Elegir de la lista de aspirantes, previo el lleno de los requisitos establecidos en el presente reglamento, los funcionarios interesados en las distintas modalidades de capacitación y aquellos que por razones de urgencia deban asistir a determinado evento académico.
- h) Estudiar las solicitudes de capacitación, presentadas por los funcionarios a la Secretaría de Servicios Administrativos, para su aprobación o negación.
- i) Implementar procedimientos que estimulen, motiven y garanticen la participación de todos los funcionarios en el Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.
- j) Generar parámetros o indicadores de cumplimiento y aprovechamiento e impacto del Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, brindada por la entidad.
- k) Estudiar, clasificar y aprobar o negar las solicitudes para los subsidios en educación, presentadas por los funcionarios beneficiarios.
- l) Realizar evaluaciones y seguimientos constantes, al Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.
- m) Promover la medición del clima laboral, por lo menos cada dos años y, definir, ejecutar y evaluar las estrategias de mejoramiento.
- n) Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- o) Diseñar programas de preparación al prepensionado para retiro del servicio.
- p) Promover programas de cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- q) Idear mecanismos para fortalecer las competencias laborales, conforme a los criterios establecidos en el Decreto 815 de 2018 y/o las demás normas que sean aplicables en esa materia.
- r) Las demás que sean asignadas por la Ley o el señor Alcalde.

**ARTÍCULO 7. Funciones del Secretario.** Son funciones del Secretario de la Mesa de Trabajo, las siguientes:

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Caf", ubicada al final del artículo 7.





- a) Presentar a la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos, el proyecto del Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos para ejecutar en la respectiva anualidad.
- b) Presentar a la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos, las alternativas de convenios interadministrativos a celebrar con el Municipio de Sabaneta, para participar en los programas de capacitación y bienestar laboral que se formulen, siempre y cuando los temas estén incluidos dentro del respectivo Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos
- c) Dar a conocer al personal de la Alcaldía la aprobación del Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos para la respectiva anualidad, su contenido, así como los procedimientos y requisitos exigidos para acceder a ellos.
- d) Elaborar las correspondientes actas de reuniones de la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos, en las cuales se plasman las decisiones adoptadas. Llevar un registro actualizado sobre los funcionarios seleccionados, la clase de capacitación recibida, el cumplimiento de las obligaciones definidas en esta resolución por parte de cada beneficiario.
- e) Mantener actualizado a la Mesa de Trabajo para cada reunión, la ejecución del presupuesto establecido para los programas de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.
- f) Mantenerse al tanto de las nuevas técnicas en materia de capacitación y proponer a la Mesa de Trabajo los cambios que considera convenientes o la inclusión de aquellos temas estrictamente urgentes y necesarios, acompañado de la justificación del jefe de la dependencia respectiva que manifieste la necesidad de brindar conocimientos en el nuevo tema.
- g) Consultar permanentemente la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.
- h) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para otorgar los beneficios de la capacitación y de bienestar laboral de cada uno de los aspirantes.
- i) Hacerle seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la presente Resolución, a los beneficiarios de los programas de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.
- j) Presentar al final del año a la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos, un informe sobre la ejecución del Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos en la respectiva anualidad.
- k) Presentar solicitudes en temas de bienestar, requeridos por empleados de la municipalidad.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser 'Oy', ubicada en la parte inferior derecha del documento.



- l) Las demás que le asigné a la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos o su respectivo superior, en estas materias.

## TITULO II

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

#### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 8. Definición.** Por capacitación se entiende el conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación formal como a la no formal (o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano), de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de competencias, esto es 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 aquellos que tiene su objetivo específico desarrollar una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

#### CAPITULO II POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 9. Compromiso.** La Administración Municipal de Sabaneta, fijará políticas, formulará planes y programas de capacitación, tendientes a una mejora continua y a promover el desarrollo del talento humano. Con tal propósito velará porque dentro del Plan Institucional Anual de Capacitación, se incluyan necesidades manifestadas por las diferentes dependencias, teniendo en cuenta las normas establecidas en el ordenamiento jurídico y los resultados de la evaluación del desempeño, así como también los resultados de la evaluación de competencias y los informes de los órganos de control interno y externos.

**ARTÍCULO 10. Áreas de Capacitación.** Los planes y programas de capacitación en la entidad cubrirán las siguientes áreas:

- A. **Capacitación Corporativa:** Es aquellas que se orienta al conocimiento de los objetivos institucionales y a la formación administrativa, buscando desarrollar el talento humano en esta cultura.
- B. **Capacitación Específica:** Es directamente relacionada con las funciones y actividades de un área específica dentro de la Entidad y a la necesidad administrativa, y se refiere a aquellos conocimientos técnicos, tecnológicos y científicos requeridos para su gestión y desarrollo.

**ARTÍCULO 11. Objetivos de los Programas.** Los programas de capacitación cubrirán los siguientes objetivos:

- A. **Inducción:** Se le brindará información al empleado sobre las funciones generales del empleo y las específicas en la entidad. Procura que la información que reciba facilite su integración al grupo y la actividad que



va a desarrollar en el puesto de trabajo, a más tardar a los cuatro (4) meses de haber ingresado.

- B. **Reinducción:** Actualiza el empleado en las políticas, planes y programas de la entidad y a la vez renueva el compromiso institucional, se realizará cada dos (2) años, o cuando exista una nueva normatividad en temas esenciales para la debida gestión pública o de moralidad administrativa.
- C. **Actualización:** Orientada a obtener nuevos conocimientos relacionados con el oficio que desempeña y el objetivo institucional, cada vez que se requiera.
- D. **Instrucción:** Complementa los conocimientos y desarrolla las destrezas del empleado, con el fin de que adquiera las habilidades necesarias para adaptarse a nuevas situaciones técnicas, administrativas y sociales, conforme a las directrices del DAFP
- E. **Aprendizaje:** Enseña los distintos oficios que se desempeñen en la entidad.

**ARTÍCULO 12. Procedimiento.** Los eventos de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos que se incluyan en el Plan Anual de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos de la Alcaldía Municipal, deberán ser aprobados previamente por la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos, el cual se encargará de su ejecución conjuntamente con la Secretaría de Servicios Administrativos.

La Secretaría de Servicios Administrativos dará a conocer a todo el personal, el Plan Anual de Capacitación y Bienestar Laboral, mediante la difusión de un documento en el que además se expresen los criterios, procedimientos y condiciones de selección, así como las obligaciones para la Entidad y los aspirantes. Igualmente, diseñarán el formulario de inscripción que debe llenar el interesado para acceder a los programas.

La Alcaldía Municipal podrá celebrar los convenios y contratos que requiera para estos fines, con universidades públicas y privadas, con personas naturales o jurídicas, estas últimas de reconocida solvencia académica. Podrá igualmente, procurarse con aquellas la cooperación mutua de servicios comunes en las áreas en que ambas partes tengan un interés manifiesto.

### CAPITULO III

#### MODALIDADES DE CAPACITACIÓN, OBLIGACIONES Y BENEFICIOS

**ARTÍCULO 13. Capacitación en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.** 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. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos



flexible sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal, sus objetivos fundamentales son:

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

**ARTÍCULO 14. Procedimiento.** La capacitación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, deberá implicar la dedicación del funcionario en su tiempo libre y/o en tiempo institucional que le sea permitido por la Entidad.

Eventualmente y por previa aprobación de la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos, en caso de requerirse viáticos y gastos de viaje, estos se fijarán por acto administrativo, de acuerdo con la reglamentación vigente al momento del viaje. Se tendrá como criterio la escogencia de programas, el tipo de certamen, las necesidades presentes y futuras de la Alcaldía y la seriedad de la entidad que lo dicta.

**ARTÍCULO 15. Requisitos para acceder a la capacitación Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:**

1. El programa del curso deberá estar de acuerdo con las políticas y necesidades de capacitación diagnosticadas por la Alcaldía.
2. Las solicitudes de inscripción a los programas de capacitación no formal o para educación para el trabajo y el desarrollo humano, deberán tramitarse por escrito con un mínimo de treinta (30) días de anticipación a la realización del evento, en formulario destinado para tal fin, anexando la documentación con la información del evento académico ante la Secretaría de Servicios Administrativos, quien lo someterá a aprobación de la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
4. No ser simultáneamente beneficiario de otro programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano, ni tampoco serlo de forma consecutiva respecto de uno anterior. En este sentido, entre el otorgamiento de un



beneficio para adelantar educación para el trabajo y el desarrollo humano, y el siguiente, deberá mediar por lo menos un (01) año, tiempo que podrá no tenerse en cuenta, cuando se trate de cursar el mismo estudio. Lo anterior, con la salvedad que la Entidad determine como necesario el estudio a cursarse por el empleado, de conformidad con las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO:** Conforme al párrafo primero del artículo 2.2.10.2 y el artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015, los programas de educación no formal, llamados actualmente Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, estarán dirigidos a los empleados públicos.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 16. Obligaciones para los beneficiarios de la capacitación Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:**

1. Constituye obligación de todos los inscritos, la asistencia mínima al 90% de la intensidad horaria del programa.
2. La inasistencia sin causa justificada por escrito, ante la Mesa de Trabajo, dará lugar a que durante seis (6) meses, el servidor no pueda participar en otros programas de esta modalidad y deberá rembolsar el valor invertido por la Alcaldía a las arcas fiscales del municipio. Se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor. La justificación de incumplimiento deberá ser reportada a la oficina de talento humano dentro de los diez (10) días siguientes al evento académico.

El Secretario de la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos informará sobre los resultados de la aplicación de este control en las reuniones ordinarias.

3. El beneficiario deberá retribuir a la Alcaldía la capacitación que se le está otorgando, posterior a la terminación de estudios, en un periodo no superior al tiempo que duro el programa, consistente en la retroalimentación de lo aprendido con los compañeros de trabajo. En caso contrario, deberá rembolsar los dineros invertidos por la Alcaldía.

El jefe inmediato del empleado será el encargado de certificar a la Secretaría de Servicios Administrativos, el proceso de retroalimentación realizado por el funcionario beneficiario de la capacitación. El funcionario capacitado queda obligado a entregar dicha certificación a la oficina de talento humano a más tardar al mes siguiente de haber recibido la capacitación.

4. Suministrar a la Secretaría de Servicios Administrativos, copias en medios magnéticos o en pasta dura del material didáctico desarrollado en el programa, el cual pasará como documento de consulta al archivo de la Alcaldía.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



**ARTÍCULO 17. Costo.** La capacitación para Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, podrá ser asumida en un cien por ciento (100%) del valor de la matrícula o evento por la Alcaldía Municipal.

**ARTÍCULO 18. Capacitación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular en ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos, tienen como objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente.

La Alcaldía Municipal impulsa, promueve y estimula la capacitación de educación formal en las áreas de educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados.

La Administración Municipal ofrecerá a los funcionarios inscritos en el sistema de carrera administrativa, estímulos de educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados.

La educación técnica, tecnológica, pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

Igualmente, son programas de pregrados aquellos de naturaleza multidisciplinario o conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencia, artes o humanidades con énfasis en algunas disciplinas que hacen parte de dichos campos.

Son programas de posgrados la especialización, la maestría, el doctorado y el posdoctorado. La Especialización es aquella que se desarrolla con posterioridad a un programa de pregrado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación. Las maestrías, los doctorados y el posdoctorado tienen la investigación como fundamento.

**ARTÍCULO 19. Requisitos para acceder a la Educación Formal:**

1. Conforme al párrafo primero del artículo 2.2.10.2 y el artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015, los programas de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.



2. El pensum académico deberá estar de acuerdo con las políticas y necesidades de capacitación diagnosticadas por la Alcaldía.
3. No ser simultáneamente beneficiario de otro programa de capacitación en educación formal, ni tampoco serlo de manera consecutiva respecto de uno anterior. En este sentido, entre el otorgamiento de un beneficio para adelantar educación formal y el siguiente, deberá mediar por lo menos un (01) año, tiempo que podrá no tenerse en cuenta, cuando se trate de cursar el mismo estudio. Lo anterior, con la salvedad que la Entidad determine como necesario el estudio a cursarse por el empleado, de conformidad con las necesidades del servicio.
4. Para otorgar el estímulo educativo a aspirantes a estudios de pregrado, se atenderán en primer lugar a aquellos que no hayan recibido estímulo para este nivel de educación formal.

Cuando subsistan recursos, se otorgará dicho estímulo a los demás aspirantes.

Para adelantar programas de postgrado, se priorizarán las solicitudes de aquellos que no hayan recibido estímulo para la educación formal. En el evento en que persistan los recursos, se atenderán las solicitudes de quienes hayan sido beneficiados con estímulos de educación formal.

Dentro del marco de estudios de posgrado (maestría y doctorado), el producto de investigación deberá beneficiar al Municipio de Sabaneta, o tener relación directa o indirecta con la administración Municipal y además, el objeto de investigación deberá ser aprobada por la Mesa de Trabajo para Capacitación y Estímulos.

Quienes hayan hecho estudios de posgrado o pregrado con estímulos educativos, tendrán derecho a acceder inmediatamente a un nuevo estímulo educativo, siempre y cuando no haya otras solicitudes de empleados que no hayan accedido al programa o que no hayan sido beneficiados, y siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

5. El desembolso de los recursos para el pago correspondiente a la educación formal se podrá efectuar directamente a la institución educativa reconocida, al organismo prestador del servicio educativo, o directamente al funcionario beneficiario; en este último caso, el funcionario deberá presentar el recibo de la matrícula previamente cancelado dentro del periodo de vencimiento establecido por la institución educativa.
6. Acreditar un rendimiento académico promedio igual o superior a 4.0 o su equivalente, en el periodo inmediatamente anterior fijado por la institución educativa que está implementando el programa de **formación**, y siempre y cuando no se pierda, repruebe o **cancelé** más de una asignatura en el semestre. Ahora bien, respecto de la materia que se reprobó, no se computará en el promedio global de materias aprobadas para los efectos de este Artículo. De igual manera, se deberá solicitar autorización para cancelar materia. El no cumplimiento u ocultamiento de lo anterior podrá dar como resultado la pérdida del beneficio.

La obligación de acreditar el rendimiento académico no será exigible a quienes van a cursar el primer semestre.



7. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año, certificado que podrá ser expedido por la Oficina de Control Disciplinario Interno o el que emite la Procuraduría General de la Nación.
8. El empleado deberá tener una antigüedad al servicio de la Alcaldía no inferior a un (1) año continuo.
9. Para los empleados inscritos en carrera administrativa, tener evaluación sobresaliente en el último periodo de evaluación y para los empleados de libre nombramiento y remoción y/o de gerencia pública, conforme a la calificación de sus evaluaciones y/o de sus acuerdos de gestión.
10. Que el programa al cual aspira tenga relación con las actividades que desarrolla la Alcaldía y su objeto institucional.
11. Solicitar la inscripción ante la Subdirección de Talento Humano. Esta inscripción deberá diligenciarse en el formato establecido por la Alcaldía.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso que el empleado solicitante, a su vez esté tramitando la liquidación parcial de cesantías, para efectos de cancelar la misma matrícula que ha sido objeto de petición ante la Mesa de Trabajo que se define en este Acto Administrativo, ella determinará la pertinencia de aprobar o negar la solicitud, de manera que la liquidación de la prestación social, no podrá ser por el ciento por ciento (100%) de la matrícula correspondiente, sino hasta el valor restante que no sea objeto del beneficio acá plasmado, siempre y cuando lo posibiliten los topes establecidos en el presente Acto Administrativo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso que el empleado solicitante, a su vez esté tramitando la el incentivo educativo plasmado en el acuerdo laboral colectivo vigente, para efectos de cancelar la misma matrícula que ha sido objeto de petición ante la Mesa de Trabajo que se define en este Acto Administrativo, ella determinará la pertinencia de aprobar o negar la solicitud, de manera el incentivo educativo de que trata el presente, no podrá ser por el ciento por ciento (100%) de la matrícula correspondiente, sino hasta el valor restante entre el valor total de la matrícula y el beneficio obtenido por acuerdo laboral colectivo, siempre y cuando lo posibiliten los topes establecidos en el presente Acto Administrativo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** la Secretaría de Servicios Administrativos será la encargada de revisar si las personas solicitantes, han solicitado o no los otros beneficios para pago de las matrículas o la liquidación de las prestaciones sociales.

**ARTÍCULO 20. De las obligaciones para los beneficiarios de la Educación Formal:**

- a) Quien suspenda sin justa causa la capacitación deberá rembolsar el valor invertido por la Alcaldía. Quien no reembolse no podrá acceder nuevamente al estímulo. Se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor.
- b) El Secretario de la Mesa de Trabajo informará sobre los resultados de la aplicación de este control en las reuniones ordinarias.





- c) El beneficiario deberá servir de Replicador institucional en los temas en los cuales se preparó cuando se le requiera o realizar un informe escrito que sirva de consulta para los servidores públicos de la administración municipal.
- d) Constituir garantía mediante pagaré y orden de descuento por nómina. Por el valor invertido a favor de la Alcaldía, que garantice el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Artículo, cada que se otorgue un estímulo educativo. Esta garantía se hará exigible, siempre y cuando el empleado se niegue a reembolsar los dineros, o, a autorizar sus descuentos de sus prestaciones sociales definitivas -en el evento del retiro definitivo de la Entidad-, de conformidad con las siguientes causales: a) Cuando el empleado repruebe el semestre sin justa causa comprobada; b) Cuando sea retirado o expulsado de la Institución de Educación Superior por decisión de esta, por razones de tipo académico o disciplinario; c) Cuando luego de culminar sus estudios, se retire voluntariamente del Municipio, sin haber transcurrido los tiempos que se indican a continuación, en función del estudio adelantado, 1) En pregrados técnicos o tecnológicos, sin haber pasado dos (02) años, después de terminar estudios; 2) En pregrado universitario o especialización, sin haber transcurrido tres (03) años después de terminar estudios; 3) En caso de postgrados consistentes en maestría, doctorado, postdoctorado o PH, sin haber transcurrido cuatro (04) años después de culminar tales estudio, en caso de empleados de carrera administrativa y en caso de empleados de Libre Nombramiento y Remoción, sin que se hubiese entregado el producto que va enfocado

**PARÁGRAFO.** Solo se reconocerán los porcentajes para realizar los estudios certificados por la institución educativa.

**ARTÍCULO 21. Porcentaje.** La Administración Municipal ofrecerá estímulo educativo para la educación formal a los funcionarios inscritos en el sistema de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, de período, o de elección popular, para cada periodo o semestre académico, en los siguientes términos:

**PARÁGRAFO PRIMERO:** los topes de los estímulos para educación superior no podrán ser mayores a los siguientes porcentajes, fijados en función del nivel jerárquico del empleado beneficiario, así:

- Nivel Directivo grado 5 y 6 y, Asesor grado 4: Hasta el 40% del valor del respectivo periodo o semestre académico, sin sobrepasar 15000 UVR.
- Directivo grado 2, 3 y 4 y Asesor grado 2 y 3: Hasta el 60% del valor del respectivo periodo o semestre académico sin sobrepasar 15000 UVR.
- Profesional grado 1, 2 y 3: hasta el 70% del respectivo periodo o semestre académico, sin sobrepasar 16000 UVR.
- Profesional grado 4, 5 y 6: hasta el 60% del respectivo periodo o semestre académico, sin sobrepasar 16000 UVR.
- Técnico o Asistencial: Hasta el 90% del respectivo periodo o semestre académico, sin sobrepasar 20000 UVR.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todo caso la aprobación y correspondiente desembolso del estímulo educativo está supeditado a la disponibilidad de los recursos apropiados.



**ARTÍCULO 22. Permiso Académico Compensado.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

Para pregrados el permiso se sujetará a lo establecido en el reglamento interno de la Administración Municipal.

#### CAPITULO IV

#### PROCESO DE SELECCIÓN Y PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 23. Presupuesto.** En todo caso, el porcentaje a reconocer por parte de la Alcaldía, para los diferentes programas de qué trata este Decreto, está supeditado a la apropiación presupuestal que se destine para tal efecto.

La ejecución del presupuesto asignado para capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos estará orientada al fortalecimiento de la misión institucional.

**ARTÍCULO 24. Selección.** Para la educación formal en el evento de superar la demanda a la oferta, las solicitudes se organizan en estricto orden aplicando los siguientes factores y puntaje:

- a. Tiene prelación el programa que tenga mayor relación con el cargo del empleado y la necesidad de la Administración Municipal en relación con los objetivos corporativos.
- b. Darle prelación a los empleados que hayan obtenido evaluación sobresaliente y entre estos el que tenga la calificación más alta.
- c. Por antigüedad en el servicio, dos (2) puntos por año. El puntaje máximo por antigüedad será de 20 puntos.

**ARTÍCULO 25. Contratación.** Con el objeto de promover la excelencia del servidor y de potenciar el talento de los servidores, la Alcaldía Municipal, contratará la capacitación requerida, conforme a las normas de contratación pública.

#### TÍTULO III

#### PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

#### CAPÍTULO I

#### PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL



**ARTÍCULO 26. Finalidad.** Los programas de bienestar laboral se orientan 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.

**ARTÍCULO 27. Programas.** Los programas dirigidos a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y de su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, son los siguientes:

- a) **Salud:** Comprende programas de asesoría para la promoción y prevención integral de la salud física y mental de los empleados y sus familias, entre otros: vacunación, tamizaje, riesgo cardiovascular, agudeza visual y todo lo que implique PYP, igual aquellas que en convenios con las ARP, EPS y IPS o entes privados o públicos y demás organismos de salud puedan adelantarse.
- b) **Vivienda:** Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.
- c) **Recreación y Deporte:** Comprende todos los programas de esparcimiento que brinde por medios propios o contratados el Municipio a través de diferentes organismos. Además de los programas que ofrece la caja de compensación familiar en deporte y recreación para el empleado y su grupo familiar.

Se promoverán la conformación de equipos deportivos en diferentes disciplinas, que representen a la administración municipal, para lo cual la entidad aportará los implementos necesarios para su adecuada participación y representación, siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

Igualmente, el municipio ofrecerá programas recreativos de cine, teatro, campamento, encuentros recreacionales, utilización de tiempo libre, actividades lúdicas, artísticas, manuales, así como se resaltará días especiales como el día del niño, la secretaria, madre, padre, secretaria, conductor, mujer, del empleado público, de las diferentes profesiones o de la familia, navidad, etc.

- d) **Cultura:** Desarrollo de cursos y talleres que brinda el Municipio de Sabaneta, orientados a la formación en habilidades y destrezas artísticas de los empleados y miembros de su familia, como: danzas modernas, iniciación musical, artes plásticas, pintura, guitarra, teatro, piano, artesanías, entre otros.

Se incluye además la realización de actos y programas que favorezcan la integración, el reconocimiento del servicio, el desarrollo social y el reconocimiento de fechas conmemorativas institucionales. El Municipio aportará los implementos necesarios para su adecuada participación y representación, siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

- e) **Educación:** El programa de capacitación en educación formal, para los empleados se realizará conforme a los lineamientos establecidos en los



artículos 18 al 21 del presente Acto Administrativo y el Decreto 1083 de 2015.

- f) **Área de Calidad de Vida Laboral:** Estos programas se centran en la atención de problemas y condiciones de calidad de vida laboral de los empleados de tal manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, entre otros están: Salud ocupacional, Asesoría psicológica, Actividades sobre clima laboral que favorezcan el ambiente de trabajo, Programa escuela de padres, Encuentro de parejas, Jornadas recreativas para hijos menores, Programas para prejubilados, Institucionalización y conmemoración del día del servidor público de la Alcaldía de Sabaneta.

**PARÁGRAFO:** La ejecución de estas actividades y programas se realizará siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

**ARTÍCULO 28. Requisitos.** Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

**ARTÍCULO 29. Beneficiarios.** Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar laboral, todos los empleados públicos de la Administración Municipal y sus familias.

Conforme al Decreto 051 de 2018, se tiene por familia al cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor

**ARTÍCULO 30. Prohibición.** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales 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. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

## CAPÍTULO II

### PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

**ARTÍCULO 31. Finalidad.** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 32. Obligación.** El Alcalde Municipal adoptará anualmente el Plan de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos y señalará en él:

Los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.



En aras de crear condiciones favorables al buen desempeño y como un proyecto de calidad de vida laboral, el plan incluirá un reconocimiento y recompensa a la gestión pública para los empleados públicos de la administración municipal.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** 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.

**ARTÍCULO 33. Determinación del nivel de excelencia:** Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad de este 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con los compromisos pactados.

**ARTÍCULO 34. Procedimiento de Selección de mejores empleados:** El Alcalde, establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera, para los cuales se tendrá en cuenta la evaluación de desempeño sobresaliente e igualmente para los empleados de libre nombramiento y remoción y/o de gerencia pública, conforme a la calificación de sus evaluaciones y/o de sus acuerdos de gestión, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el decreto 1083 de 2015.

Se seleccionará el mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad. Igualmente se escogerá entre los empleados de carrera administrativa de cada nivel, el mejor de todos.

**ARTÍCULO 35. Requisitos de participación:** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Para los empleados de libre nombramiento y remoción y/o de gerencia pública, conforme a la calificación de sus evaluaciones y/o de sus



acuerdos de gestión.

**ARTÍCULO 36. Mecanismos de ejecución del plan:** Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, la Alcaldía podrá elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

**ARTÍCULO 37. Requisitos de los trabajos:** Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

**ARTÍCULO 38. Reglas generales:** Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- a) Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos, ante el equipo evaluador.
- b) Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- c) Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- d) El Alcalde, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- e) A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

**PARÁGRAFO.** El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.



La mecánica de elección y puntuación de escogencia del mejor equipo de trabajo será diseñada por el Alcalde mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO 39. Delegación:** Será responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual podrá contar con la colaboración de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia o el Subcomité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.

#### TITULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 40. Comisiones de estudio:** Para conceder comisiones de estudio para adelantar programas de especialización, postgrados o similares en el exterior, se atenderá lo dispuesto en el presente acto administrativo, al igual que en lo contemplado en el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulan dicha situación.

**ARTÍCULO 41. Apropiaciones presupuestales:** La Alcaldía Municipal incluirá en su presupuesto las partidas necesarias para financiar los programas de capacitación, estímulos e incentivos, del personal a su servicio.

**ARTÍCULO 42. Pago de eventos:** La Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía tramitará los pagos correspondientes a los diferentes eventos o programas de capacitación, estímulos e incentivos que desarrollen en la entidad o fuera de ella.

**ARTÍCULO 43. Eventos para financiar:** La Alcaldía Municipal sólo financiara y patrocinará programas, comisiones de estudio y eventos que formen parte del Plan Anual de Capacitación, Estímulos e Incentivos aprobados por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 44. Inscripción de aspirantes:** Una vez realizada la selección de los aspirantes a los diferentes programas, estos iniciaran los trámites de inscripción ante la institución correspondiente, por intermedio de la Secretaría de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 45. Cumplimiento de obligaciones:** La Secretaría de Servicios Administrativos al momento del retiro de un funcionario, verificará el cumplimiento de las obligaciones consagradas para los beneficiarios de capacitación, para efectos de reembolso de los dineros invertidos por la Alcaldía, si a ello hubiere lugar, conforme lo establecido en el literal d) del Artículo 20 de este Acto Administrativo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En el evento de que el funcionario se niegue al pago o autorizar el descuento de las prestaciones sociales, se informará a la Oficina Asesora de la Jurídica de la Alcaldía para hacer efectiva la garantía.

**ARTÍCULO 46. Vigencia y derogatoria:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución N° 535 de 2019,



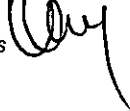
Dada en Sabaneta, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Una firma manuscrita en tinta negra que parece ser "Santiago Montoya Montoya".

**SANTIAGO MONTOYA MONTOYA**  
Alcalde.

Proyectó: Juan Sebastián García Carmona   
Subdirector de Talento Humano

Revisó: Oscar Eduardo Carvajal Martínez   
Secretario Servicios Administrativos

Una firma manuscrita en la parte inferior derecha del documento, que parece ser "Oscar".