



**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS DE LA ALCALDÍA DE SABANETA**

La **Secretaria de Servicios Administrativos**, en uso de sus atribuciones constitucionales especialmente las conferidas en el en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el decreto Municipal 083 de 2016,

**CONSIDERANDO**

1. Que la Ley 909 de 2004, en su artículo segundo, establece que la función pública se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, sobre los criterios de la 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 del de Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.
2. Que el Código Disciplinario Único, consagra en su artículo 33, como derecho de todo servidor público, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, así como participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
3. Que conforme a la Ley 909 de 2004, artículo 36, es obligación de las entidades formular los planes y programas de capacitación orientados al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
4. Que igualmente señala la Ley 909 de 2004 que ,con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**TITULO I**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.Objetivo General:** Este Decreto se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

- a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Municipal de Sabaneta que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;
- b) La capacitación para aumentar los niveles de eficacia.
- c) El desarrollo integral de los servidores públicos de la administración municipal, a través de la integración de la familia, el reconocimiento y trabajo de los valores, mediante los programas de bienestar laboral que se realicen



a favor de los empleados y sus familiares.

**ARTICULO 2. Objetivos específicos:** 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) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus diferentes dependencias.
- c) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

## CAPITULO II

### ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

**ARTICULO 3. Comité.** Con el fin de atender la Capacitación y el Bienestar Laboral de los funcionarios en forma oportuna, la Administración Municipal de Sabaneta contará con un Comité de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, el cual estará integrado por los siguientes servidores públicos que tienen derecho a voz y voto:

- a) El Alcalde Municipal o su delegado, quien lo presidirá
- b) El Secretario General
- c) El Director de Comunicaciones
- d) Dos (2) empleados de carrera administrativa miembros de la Comisión de Personal, que serán designados por la misma comisión

**ARTICULO 4. Citación.** Las reuniones serán citadas por la secretaria del Comité, que es la Subdirectora de Talento Humano, previa convocatoria del Alcalde o su delegado, con una antelación no inferior a veinticuatro (24) horas.

**ARTICULO 5. Reuniones.** El Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, se reunirá ordinariamente cada mes y en forma extraordinaria cuando por razón de la urgencia de asistir a determinado evento académico de interés para la institución, se requiera seleccionar personal para tal finalidad.

**PARÁGRAFO:** Cuando no sea posible la reunión del Comité de Capacitación e Incentivos y se requiera la selección de funcionarios para alguna de las modalidades de capacitación, podrá hacerla el Alcalde o la Secretaria de Servicios Administrativos, situación que será informada al Comité de Capacitación en la siguiente reunión.



**ARTICULO 6. Funciones.** Son funciones del Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos:

- a) Recomendar al Alcalde la realización de los diferentes procesos precontractuales a celebrar con el Municipio de Sabaneta y otras entidades de carácter público o privado, 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 30 de abril de cada año el Plan Anual Institucional de Capacitación, 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.
- 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, de 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 activa 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 improbar 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 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 pre-pensionado 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 2539 de 2005.
- r) Las demás que sean asignadas por la Ley o el señor Alcalde.

**ARTICULO 7. Funciones del Secretario.** Son funciones del Secretario del Comité, las siguientes:

- a) Presentar antes de la tercera semana del mes de febrero de cada año, al comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, el proyecto del Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos para ejecutar en la respectiva anualidad.
- b) Presentar al Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, las alternativas de procesos precontractuales 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) Obtener información sobre ciudades, pènsum, calendarios, costos y requisitos generales exigidos por universidades o centros docentes y de personas naturales o jurídicas de reconocida solvencia académica, aprobados por el Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, para acceder a cursos a nivel Nacional e Internacional.
- e) Elaborar las correspondientes actas de reuniones del Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, 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 este Decreto por parte de cada beneficiario.
- f) Mantener actualizado a los miembros del Comité para cada reunión, sobre la ejecución del presupuesto establecido para los programas de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.
- g) Mantenerse al tanto de las nuevas técnicas en materia de capacitación y proponer al Comité 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.
- h) Consultar permanentemente y llevar un archivo de 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.
- i) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para otorgar los beneficios de la capacitación y de bienestar laboral de cada uno de los aspirantes.

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



- j) Hacerle seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas por el presente decreto, a los beneficiarios de los programas de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.
- k) Presentar al final del año al comité, un informe sobre la ejecución del Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos en la respectiva anualidad.
- l) Las demás que le asigne el Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos o su respectivo superior, en estas materias.

## TITULO II

### PROGRAMA DE CAPACITACION

#### CAPITULO I

##### ASPECTOS GENERALES

**ARTICULO 8. Definición.** Por capacitación se entiende el conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación formal como a la no formal, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de fin 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

##### POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACION

**ARTICULO 9. Compromiso.** La Alcaldía de Sabaneta, fijará políticas, formulara planes y programas de capacitación, tendientes a mejorar continuo y a promover el desarrollo del talento humano. Con tal propósito velará porque dentro del Plan Anual de Capacitación, se incluyan necesidades que presenten las mismas dependencias, teniendo en cuenta las normas establecidas 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.

**ARTICULO 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 se refiere a aquellos conocimientos técnicos, tecnológicos y científicos requeridos para su gestión y desarrollo.

**ARTICULO 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) **Adiestramiento:** 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.

**ARTICULO 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 el Comité de Capacitación y Bienestar Laboral, el cual se encargará de su ejecución conjuntamente con la Secretaría de Servicios Administrativos.

### CAPITULO III

#### MODALIDADES DE CAPACITACIÓN, OBLIGACIONES Y BENEFICIOS

**ARTICULO 13. Capacitación "No Formal" o "Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano".** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimiento y formar, en aspectos académicos, laborales o de crecimiento personal sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

Esta clase de educación estará compuesta por los diplomados, visitas técnicas, seminarios, simposios, foros, congresos, cursos, talleres y similares, de duración corta en Colombia o en el exterior.

Estas se realizarán en universidades, empresas o instituciones que los dicten o al interior de la Alcaldía, mediante la contratación de expertos en la materia, objeto del programa.

**ARTICULO 14. Procedimiento.** La capacitación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, podrá implicar la dedicación del funcionario de tiempo completo o parcial.

Si la asistencia requiere de 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 patrocina.

**ARTICULO 15. Requisitos para acceder a la capacitación No Formal o "Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano":**

- a) El programa del curso deberá estar de acuerdo con las políticas y necesidades de capacitación diagnosticadas por la Alcaldía.



- b) Las solicitudes de inscripción a los programas de capacitación no formal, deberán tramitarse por escrito con un mínimo de veinte (20) 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 al Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- d) Preferiblemente que no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de capacitación.

**PARÁGRAFO:** Sólo tendrán derecho a la capacitación No Formal o Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, los empleados de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, de elección popular y de período, conforme al artículo al Decreto 1227/05. Los empleados en situación de provisionalidad o temporales, solo podrán acceder a capacitación cuando se trate de inducción o adiestramiento para el cargo.

**ARTICULO 16. Obligaciones para los beneficiarios de la capacitación No Formal o "Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano":**

- a) Constituye obligación de todos los inscritos, la asistencia mínimo al 80% de la intensidad horaria del programa.
- b) La inasistencia sin causa justificada, la cual debe ser por escrito, ante el Comité, será sancionada, impidiendo durante seis (6) meses la participación en otros programas de esta modalidad y deberá rembolsar el valor invertido por la Alcaldía. Se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor. La justificación de incumplimiento debe ser reportada a la Subdirección de talento humano dentro de los diez (10) días siguientes al evento académico.

El Secretario del Comité informará sobre los resultados de la aplicación de este control en las reuniones ordinarias.

- c) El beneficiario debe 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 duró el programa. La retribución consiste en la retroalimentación de lo aprendido con los compañeros de trabajo.

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 Subdirección de talento humano a más tardar al mes siguiente de haber recibido la capacitación.

- d) Suministrar a la Secretaría de Servicios Administrativos, copias en medios magnéticos del material didáctico desarrollado en el programa, el cual pasará como documento de consulta al archivo de la Alcaldía.

**ARTICULO 17. 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 Alcaldía 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 pos doctorado. 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 pos doctorado tienen la investigación como fundamento.

#### **ARTICULO 19. Requisitos para acceder a la Educación Formal:**

- a) Ser empleado de libre nombramiento y remoción, período o elección Popular, o estar inscrito en carrera administrativa, para quienes ocupen cargos de carrera administrativa.
- b) El pensum académico debe estar de acuerdo con las políticas y necesidades de capacitación diagnosticadas por la Alcaldía.
- c) Que el futuro beneficiario no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de educación formal.
- d) Para otorgar el estímulo educativo a los aspirantes de 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.

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.

- e) El beneficiario hará entrega del recibo o documento respectivo dentro del periodo establecido por el Establecimiento educativo y la Alcaldía Municipal procederá a reembolsar el correspondiente valor, al Establecimiento Educativo. No se efectuar desembolsos de semestres ya finalizados.





- e) Acreditar un rendimiento académico promedio igual o superior a tres con cinco (3.5), y no haber reprobado ninguna asignatura en el semestre.
- f) 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.
- g) El servidor deberá tener una antigüedad al servicio de la Alcaldía no inferior a un (1) año continuo.
- h) Para los empleados inscritos en carrera administrativa, tener evaluación sobresaliente en el último período de evaluación.
- i) Que el programa al cual aspira tenga relación con las actividades que desarrolla la Alcaldía y su objeto institucional.

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

- a) Quien suspenda sin justa causa la capacitación debe 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 del Comité informará sobre los resultados de la aplicación de este control en las reuniones ordinarias.
- c) Servir de docente institucional en los temas en los cuales se especializó el funcionario en los casos que la Secretaría de Servicios Administrativos lo requiera.
- 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.

**PARÁGRAFO.** Solo se reconocerán los porcentajes para realizar los estudios certificados por el establecimiento educativo

**ARTICULO 21. Porcentaje.** El porcentaje a reconocer para el estímulo correspondiente a educación como pregrado, especialización, maestría, doctorado y postdoctorado, así como en la formación técnica y tecnológica, será establecido por el comité de capacitación.

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

**ARTICULO 22. Tiempo para Estudio.** Los empleados de la Alcaldía Municipal, tienen derecho a disponer de diez (10) horas semanales dentro de la jornada laboral, para capacitación o estudios.

**CAPITULO IV**

**PROCESO DE SELECCIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTICULO 23. Presupuesto.** El porcentaje a reconocer por parte de la Alcaldía, para los diferentes programas de que 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.

**ARTICULO 24. Selección.** Cuando se trate de educación formal y en caso que supere la demanda a la oferta, las solicitudes deben organizarse en estricto orden aplicando los siguientes factores y puntaje:

- a) Por antigüedad en el servicio, tres (3) puntos por año. El puntaje máximo por antigüedad será de 21 puntos.
- b) Por evaluación de desempeño obtenido en el periodo anterior:
  - 100 puntos más un factor de desempeño (plus) :10 puntos
  - 95 a 99 puntos más dos factores de desempeño ( plus): 5 puntos
- c) En caso de continuar el empate, tiene prelación el programa que tenga mayor relación con el cargo del empleado y la necesidad de la administración municipal en relación a los objetivos corporativos.

**ARTICULO 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.

### TITULO III

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

#### CAPITULO I

#### PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 ARL, EPS e IPS o entes privados o públicos y demás organismos de salud puedan adelantarse.
- b) **Vivienda:** Incluye los programas de vivienda y los programas de subsidios de vivienda e interés social que ofrezca el municipio o este en asocio con las cajas de compensación familiar, entidades públicas o privadas, fondo nacional del ahorro, fondos de cesantías u otras entidades que favorezcan a través de programas especiales los empleados públicos y su grupo familiar, facilitando además los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los funcionarios.
- c) **Recreación y Deporte:** Comprende todos los programas de esparcimiento que brinde el Municipio a través de diferentes organismos y



además 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, encuentro recreacionales, utilización de tiempo libre, actividades lúdicas, artísticas, manuales, así como se resaltarán días especiales como el día del niño, la secretaria, madre, padre, secretaria, conductor, día de la mujer, del empleado público, de las diferentes profesiones o de la familia, navidad, y otros.

- 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, tanto para los empleados inscritos en carrera administrativa, como los empleados de período, elección popular y de libre nombramiento y remoción, se realizará conforme a los lineamientos establecidos en los artículos anteriores.

- 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 pre jubilados
- Institucionalización y conmemoración del día del servidor público de la Alcaldía de Sabaneta.

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

**ARTICULO 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 1227 de 2005, se entiende por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

**ARTICULO 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.

## CAPITULO II

### PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 32. Obligación.** El Alcalde adoptará anualmente el Plan de Estímulos, Incentivos, Reconocimientos y Recompensas institucionales y señalará en él:

- a. Los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera administrativa de la entidad.
- b. Los incentivos a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad,
- c. 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 a la gestión pública para todos los servidores de la administración municipal, lo cual incluye a todos los empleados que ocupen en todas sus modalidades los cargos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, temporales, de período y los trabajadores oficiales, como parte del programa de bienestar laboral.

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.** 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.

**ARTICULO 33.** 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 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.

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

**ARTICULO 34.** 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 de libre nombramiento y remoción, conforme a los compromisos pactados, 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 1227 de 2005.

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.

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

- a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c) Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Excepto para los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción

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

- a) 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.
- b) 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.

**ARTICULO 37.** Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deben reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

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

**ARTICULO 38.** 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 diseñado por el Alcalde mediante acto administrativo.

**ARTICULO 39.** Con la orientación del Alcalde del Alcaldía Municipal 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 Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.

#### TITULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 40.** Para conceder comisiones de estudio con el fin de adelantar programas de especialización, postgrados o similares en el exterior, se atenderá lo dispuesto en el presente Decreto, al igual que en lo contemplado en el capítulo 4 del título IV, del Decreto 1950 de 1973 y las demás normas que regulan dicha situación.

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

**ARTICULO 42.** 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.

**ARTICULO 43.** 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 el Comité de Capacitación, Estímulos e Incentivos, salvo casos excepcionales autorizados por éste.

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

**ARTICULO 45.** 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.

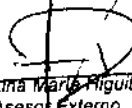
**Parágrafo.** Cuando el funcionario se niegue al pago o a autorizar el descuento de las prestaciones sociales, se informará a la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía para hacer efectiva la garantía.

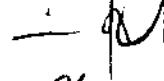
**ARTICULO 46.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

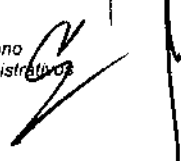
Dado en Sabaneta, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JENI CONSTANZA GUERRA BURBANO**  
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó:  Lina María Alguita Rivera  
Asesor Externo

Revisó:  Héctor Vepes Vega  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó:  Jeni Constanza Guerra Burbano  
Secretaria de Servicios Administrativos