



**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS Y DE BIENESTAR LABORAL PARA LOS MEJORES EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SABANETA"**

La **Secretaria de Servicios Administrativos**, en uso de sus atribuciones constitucionales especialmente las conferidas en el numeral tercero del artículo 315, y en las facultades legales del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y con fundamento en el Decreto Municipal 083 de 2016.

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del Alcalde las de "Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...".
2. 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.
3. 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 laboral, estímulos e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que se desarrollen en dicha Ley.
4. Que el Decreto 1227 de 2005 señala que, 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 las entidades.
5. Que el Código Disciplinario Único consagra en su artículo 33, como derechos de todo servidor público el de recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, así como el de 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.
6. Que la administración municipal de Sabaneta, mediante Decreto Municipal 101 del 29 de abril de 2016, adoptó el programa de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la Administración Municipal, acogidos a lo estipulado por las normas de empleo público, en especial al Decreto 1227 de 2005.
7. Que el Decreto Municipal 101 de 2016 señala en sus artículos 32 y



34 que es obligación del señor Alcalde, adoptar anualmente un Plan de Estímulos e Incentivos institucionales.

8. Que el señor Alcalde, mediante Decreto Municipal 083 de abril de 2016 delegó en la Secretaria de Servicios Administrativos, la facultad para adoptar los planes de incentivos para los servidores públicos de la Administración Municipal.
9. Que en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 - "SABANETA DE TODOS" propuesto para el período administrativo 2016-2019. En el tema del talento humano, señala: **PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS** y lo define como partícipes de un estado democrático respetuoso de la institucionalidad existente dentro del régimen democrático participativo; se busca ampliar los espacios de concertación y participación de la sociedad en los diferentes escenarios, y para ello se requiere fortalecer la propia institución administrativa.

"La gestión pública exige una orientación hacia la obtención efectiva de resultados. Es decir que todas las acciones que se realicen en el marco de dicha gestión debe tener un direccionamiento claro, articulado e integral para alcanzar las metas de resultado esperadas en términos de calidad, cobertura y continuidad en la prestación de bienes y servicios".

10. Que como parte del logro de este objetivo, se ha consagrado en el Plan de Desarrollo el Programa Gestión Integral del Talento Humano, el cual tiene como objetivo fortalecer y consolidar el talento humano a partir de la interiorización y el conocimiento integral que deben tener las y los servidores públicos de la Administración Municipal, que permita acercar la sociedad y el Estado en torno a un proyecto de ciudad que privilegie lo público y garantice tanto los derechos de los empleados como los de la ciudadanía. Y para ello se tiene como proyecto el del Fortalecimiento integral del talento humano, el cual busca el proporcionar las condiciones para el mejoramiento continuo del talento humano, acorde con las características y competencias requeridas para cumplir con la gestión misional y en un entorno de trabajo que promueva el desarrollo y bienestar, y que contribuya con sus acciones al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas de Sabaneta.
11. Que la Administración Municipal, en aras de estimular el debido cumplimiento de las funciones, la observancia por parte de los servidores públicos de las competencias descritas en las norma de empleo público y los principios de la función pública que señala nuestra Constitución Política, quiere establecer reconocimiento a la gestión pública para todos los servidores de la Administración Municipal, incluyendo a todos los servidores públicos, como parte del programa de bienestar laboral.
12. Que en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y Decreto 1227 de 2005, igualmente se realizará el otorgamiento de estímulos e incentivos a los empleados inscritos en carrera administrativa de acuerdo a los resultados del sistema de evaluación de desempeño



establecidos para el efecto, en cada nivel jerárquico.

13. Que además en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y Decreto 1227 de 2005, se realizará el otorgamiento de estímulos e incentivos a los mejores equipos de trabajo, conforme los trabajos presentados por los empleados, cuyos logros sean evidenciables en el presente año y le hayan permitido a la administración municipal una mejor prestación del servicio o un reconocimiento por la gestión.
14. Que las finalidades del sistema de estímulos son reiteradas por la Corte Constitucional en los términos de la ley así: " i) *Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados; ii) Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados; iii) Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades; y iv) Facilitar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados. El sistema de estímulos para los empleados se pone en funcionamiento a través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades*" T-378 de 2003 M.P. Jaime Córdoba Triviño
15. Que se cuenta con disponibilidad presupuestal, para el otorgamiento de estímulos e incentivos y reconocimientos a la gestión pública, como parte del programa de bienestar laboral.

Que en mérito de lo expuesto,

#### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO: ESTIMULOS E INCENTIVOS POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** Conforme a la evaluación de desempeño del período 2015-2016, para los empleados inscritos en carrera administrativa, serán escogidos los mejores empleados en el nivel asistencial, técnico y profesional y entre estos se escogerá a su vez el mejor empleado inscrito en carrera administrativa.

**ARTICULO SEGUNDO: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO.** Para acceder a los estímulos e incentivos por evaluación de desempeño, el empleado inscrito en carrera administrativa debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- b. No haber sido sancionado 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.



En caso de existir empate de varios empleados en el mismo nivel, el comité designado por el señor Alcalde para escoger los mejores equipos de trabajo, también será el encargado de escoger el mejor empleado conforme a las competencias y los aportes de desempeño que hayan realizado los funcionarios en el transcurso del año.

**ARTICULO TERCERO: ESTIMULOS E INCENTIVOS AL MEJOR SERVIDOR PUBLICO POR COMPETENCIAS Y PRODUCTIVIDAD.**

Como parte del programa de Bienestar Laboral, todos los servidores públicos adscritos a la Administración Municipal y empleados del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, podrán participar en el proceso de selección del mejor servidor público por competencias y productividad y/o logro de objetivos en la presente anualidad, que le hayan permitido a la dependencia o la entidad, mejorar el servicio u obtener un reconocimiento por la debida gestión.

**ARTICULO CUARTO: REQUISITOS.** EL mejor servidor público por competencias y productividad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**1. COMPETENCIAS COMUNES:** Es el servidor público que más se destaque por tener las siguientes actitudes y aptitudes en la prestación del servicio:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	SE EVIDENCIA CON:
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.  Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  Considera las necesidades de los usuarios al diseñar



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	SE EVIDENCIA CON:
		<p>proyectos o servicios.</p> <p>Da respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>



**2.. PRODUCTIVIDAD:** Es el servidor público que se haya destacado en el presente año, por el debido cumplimiento de sus funciones, por su participación, liderazgo o apoyo en la ejecución de los planes, programas o proyectos de la dependencia o administración municipal. Que dicha gestión haya contribuido al logro de objetivos, a una mejor prestación del servicio o un reconocimiento de la labor de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

- a. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad municipal no inferior a un (1) año.
- b. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c. Que el empleado se encuentre adscrito a la dependencia que lo postula.

**Parágrafo:** El proceso de selección del *mejor servidor público por competencias y productividad*, incluye a los empleados públicos que ocupan cargos de carrera administrativa, de período, de libre nombramiento, en todos los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, que cumpla con los requisitos antes señalados.

**ARTICULO QUINTO: PROCEDIMIENTO.** La escogencia del *mejor servidor público por competencias y productividad*, será de la siguiente manera:

1. Se escogerá uno en cada en una de las siguientes dependencias:

- a. Alcaldía
- b. Oficina Asesora Jurídica
- c. Oficina de Control Interno
- d. Oficina de Control Disciplinario Interno
- e. Secretaria de Gobierno y Desarrollo Ciudadano
- f. Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
- g. Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
- h. Secretaría de Salud
- i. Secretaria de Movilidad y Tránsito
- j. Secretaria de Medio Ambiente
- k. Secretaria de Educación y Cultura
- l. Secretaria de Familia y Bienestar Social
- m. Secretaria General
- n. Secretaria de Servicios Administrativos
- o. Secretaria de Hacienda

Se realizará la escogencia del mejor servidor público de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo anterior. Dicho proceso se realizará de manera democrática, convocando a todos los empleados de la dependencia a que se postulen o postulen a compañeros que consideran que cumplen con dichos requisitos.

2. Una vez escogido el mejor servidor público por competencias y productividad en cada dependencia, el respectivo jefe, sea este



secretario de despacho o jefe de oficina, deberá enviarle un escrito a la Subdirección de Talento Humano, informándole cual es el servidor público que ha sido postulado en su dependencia, indicando los siguientes puntos:

- a. Datos del servidor público: Nombre, Cedula, Antigüedad, cargo que ocupa, naturaleza del empleo, situación en que ocupa dicho cargo (propiedad, carrera, provisional, encargo, comisión de libre nombramiento y remoción), y nombre de la dependencia.
- b. Como fue el proceso de selección dentro de la entidad, quienes participaron, cuantos fueron los postulados y como se llegó a la decisión final.
- c. Las competencias en las que se destaca el servidor público.
- d. Cuáles fueron los logros, la mejor productividad, los compromisos cumplidos de este servidor público en el presente año, que evidencien una mejor prestación del servicio para la entidad y la administración municipal en general.

Entre todos los servidores públicos seleccionados y postulados por las respectivas dependencias, se realizará un sorteo para escoger los tres mejores servidores públicos, los cuales recibirán un reconocimiento público, un día libre de permiso remunerado; el día que será escogido por dicho funcionario en el término de tres meses como máximo, luego de ser otorgado y un premio, como una exaltación a la debida gestión pública realizada en la presente anualidad, como parte del programa de Bienestar Laboral, de estímulos e incentivos.

Igualmente los otros funcionarios postulados por las dependencias que no hayan quedado seleccionados en el sorteo tendrán derecho a reconocimiento público y un día libre de permiso remunerado; el día que será escogido por dicho funcionario en el término de tres meses como máximo, luego de ser otorgado

**ARTICULO SEXTO:** La exaltación al mejor servidor público por competencias y productividad, no generará al beneficiario ningún derecho de carrera administrativa en la entidad municipal, e igualmente no cambiará la naturaleza de su vinculación.

**ARTICULO SEPTIMO: ESTIMULOS E INCENTIVOS PARA EL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO:** 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 OCTAVO:** Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia 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.

Conforme al Decreto 1227 de 2005, debe crearse un comité evaluador, el cual estará integrado por:

1. El Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
2. Un asesor de la oficina jurídica designado por el alcalde
3. Un asesor adscrito al despacho del alcalde
4. Director Administrativo de Comunicaciones
5. Un representante de los empleados ante la comisión de personal.

**ARTICULO NOVENO. REQUISITOS:** Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El trabajo en equipo debe enviarse antes de la fecha señalada mediante Circular emitida por la Subdirección de Talento Humano, Secretaria de Servicios Administrativos. Y para ser evaluado dicho trabajo 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.
3. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:
  - Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante el comité creado en el presente decreto.
  - Este comité evaluador debe garantizar 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.
  - Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
  - El jefe de la entidad, 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.
  - A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les podrán asignar incentivos pecuniarios o no pecuniarios.

**ARTICULO DECIMO:** Los estímulos e incentivos o beneficios del programa de bienestar laboral que pueden recibir los servidores públicos





de la administración municipal, por ser seleccionados como los mejores empleados o mejor equipo de trabajo, son:

1. Reconocimiento escrito, mediante acto administrativo.
2. Otorgamiento de hasta tres (3) días de permiso remunerado.
3. Posibilidad de ser encargado en caso de cumplir con los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
4. Ser beneficiario de programas vacacionales y/o recreación para el servidor público y su grupo familiar.
5. Premios en especie, bienes muebles, que mejoren la calidad de vida del servidor público.
6. Financiación o apoyo económico a los programas de educación formal o para educación, el trabajo y el desarrollo humano que desea realizar o esté realizando el servidor público.
7. Los incentivos pecuniarios solo procederán para los empleados que resulten ganadores en la premiación de los mejores equipos de trabajo.

Los incentivos, estímulos o reconocimientos serán de acuerdo con los recursos institucionales disponibles por la entidad en el momento para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** En ningún caso, podrán ser parte del programa y plan de bienestar laboral, estímulos e incentivos contratistas de la administración municipal sin importar el tipo de servicio o modalidad de la contratación que tengan.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** La Subdirección de Talento Humano, será la encargada de comunicar, promocionar el presente Plan de Estímulos e Incentivos, y de Bienestar Laboral, así como elaborar el cronograma de trabajo para efectos de que mediante acto administrativo se realice la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

Dada en el Municipio de Sabaneta a los tres (3) días del mes de noviembre de 2016

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

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

Revisó: Víctor Gallego Muñoz  
Secretaria Servicios Administrativos

Aprobó: Ana María Bobadilla  
Subdirectora

Proyecto: Lina María Figuilla Rivera  
Asesora Externa