



# PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

## Proceso gestión del Talento Humano

Agencia de educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia  
Vigencia 2022



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES</b>	3
<b>3. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO</b>	6
<b>4. OBJETIVOS</b>	13
<b>5. BENEFICIARIOS</b>	13
<b>6. PRESUPUESTO</b>	14
<b>7. RESPONSABLES</b>	14
<b>8. RESULTADOS ENCUESTA DE LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2022</b>	14
<b>9. PROGRAMAS Y ÁREAS DE INTERVENCIÓN</b>	23
<b>10. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</b>	24
10.1 Área de Protección y Servicios Sociales	24
10.2 Bienestar	25
10.3 Programas de deporte y/o recreación	27
10.4 Área Calidad de Vida Laboral	30
10.5 Área de Convivencia Institucional	31
<b>11. INCENTIVOS</b>	32
<b>12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIBEI</b>	46
<b>13. DEBERES Y DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS</b>	48
<b>14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022</b>	24





## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia es un documento estratégico que responde a las políticas establecidas desde el Decreto Ley 1567 de 05 de agosto de 1998, la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, la Ley 1952 de 28 enero de 2019, artículo 37 en los numerales 4 y 5, el Sistema de Gestión MIPG, la Guía de estímulos para los servidores públicos publicada por el DAFP y el Plan Estratégico de Talento Humano 2022, donde se consignan los programas y proyectos de bienestar que se desarrollarán para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida laboral, familiar y social de los servidores y sus grupos familiares.

En articulación con lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y logro de sus objetivos y resultados, se presenta el plan de Bienestar e Incentivos para los servidores públicos **de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia**, con vinculación en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y de Periodo incluyendo a los provisionales.

El Plan estará enmarcado en programas de Bienestar, con sus líneas estratégicas Protección y Acceso a Servicios Sociales y Calidad de Vida laboral y el programa de Incentivos, el cual incluye incentivos pecuniarios y no pecuniarios adecuados a sus necesidades e intereses laborales y familiares contribuyendo así a tener cada día servidores felices, motivados y que demuestren sentido de pertenencia por su entidad.

## 2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Para la construcción de este documento se tuvieron en cuenta los resultados de las mediciones asociadas al desempeño de la gestión de talento humano, la encuesta sociodemográfica 2021, el estudio de clima organizacional 2021, así como la encuesta de diagnóstico de Talento Humano asociando e indagando las necesidades de los servidores, como son: capacitaciones, flexibilidad laboral, arte y cultura, deporte y recreación, tiempo y recreación en familia.

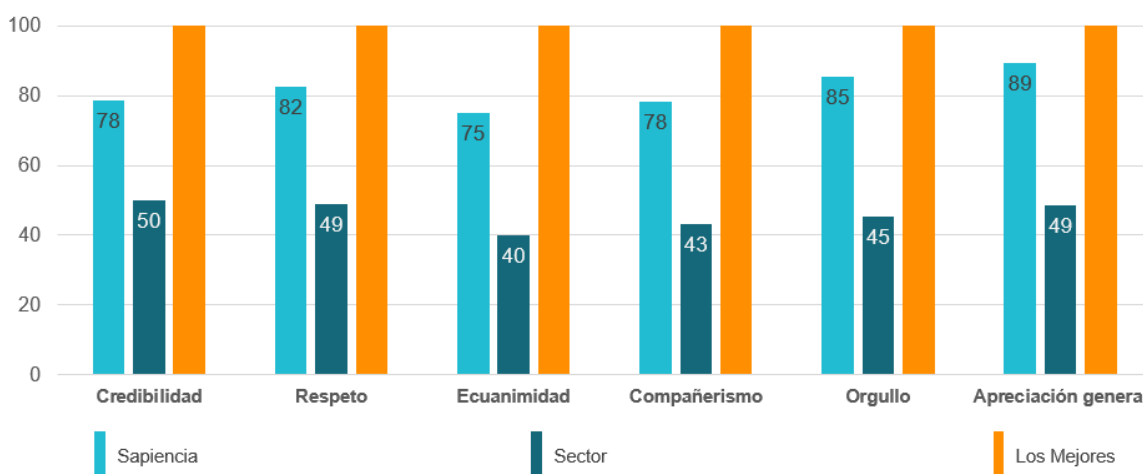
El Plan de Bienestar e Incentivos se formula desde la perspectiva integral del ser humano y se enfoca en el desarrollo de todas sus dimensiones, con hábitos de vida saludables.

De esta manera, las actividades que se plantearan para la vigencia 2022, no solamente involucran a los colaboradores sino también a su grupo familiar, y además se incorporan actividades que permitirán el compartir con sus familias.



Es importante mencionar que el diagnóstico del Clima organizacional realizado durante la vigencia 2021 arrojó resultados que expresan un ambiente laboral favorable, la mayoría logra identificar como sobresalientes las cinco dimensiones evaluadas (credibilidad, ecuanimidad, compañerismo, respeto, orgullo).

## La organización frente al sector y Los Mejores Lugares para Trabajar 2021



Fuente: Estudio de Clima Organización en la Agencia Sapiencia año 2021, contratista Great Place to Work, People’s Voice S.A.S.

El Clima organizacional en el transcurso de los años 2017, 2018, 2019, 2021 mantiene una línea de favorabilidad en las dimensiones, que aunque varían en los cuestionarios, en esencia buscan evaluar lo mismo, si se observa una tendencia a la disminución, lo cual es importante revisar teniendo en cuenta dos variables que pueden dar información; una es si se han presentado cambios en las estrategias directivas y de estilos de liderazgo, o dos el perfil de los colaboradores se ha vuelto más exigente y las estrategias directivas no han evolucionado.

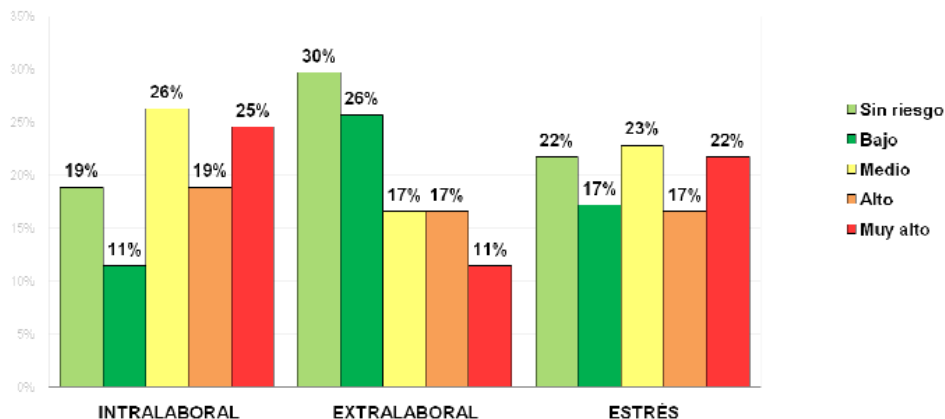
Igualmente es importante tener presente que todos los grupos son dinámicos y cambiantes, hay un componente importante de subjetividad en las personas y este en ocasiones es difícil de complacer. Sin embargo, hay aspectos puntuales, claros y medibles que siempre pueden ser valorados y cuantificados por lo que se les da prioridad a las respuestas de la mayoría, sin dejar de lado las otras opiniones que ayudan a construir y repensar los procesos.

**Oportunidades de mejoramiento;** siempre es necesario revisar que hay por mejorar, por esto es importante revisar todas las opiniones y los porcentajes bajos o indecisos que nos permiten hacer lecturas críticas de los acontecimientos. Para ello es importante tener presente que hay aspectos que desde la subjetividad las expectativas no corresponden a la realidad posible, como ejemplo tenemos la participación, en algunos niveles de la organización, donde es posible para un colaborador influir en las decisiones de su área, pero habrá situaciones en las que no sea posible; si su expectativa es a que sea siempre, entonces su percepción será deficiente.



De la Batería del Riesgo Psicosocial realizado en la agencia durante la vigencia 2019, se evaluaron las dimensiones intralaborales, extra laborales, estrés, condiciones individuales y factores protectores

**FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL GENERAL 2019**  
**SAPIENCIA**  
**Agencia de Educación Superior de Medellín**



☆	2019	2018	2017
INTRALABORAL	70%	40%	51%
EXTRALABORAL	45%	41%	48%
ESTRÉS	62%	56%	70%

Fuente: Imagen tomada de la Evaluación de riesgos psicosocial. IPS Jhon Gómez 2019

Los niveles de riesgos psicosocial asociados a las dimensiones intralaborales, extra laborales y estrés no fueron muy favorables, disminuyendo frente a las evaluaciones anteriores de los años 2017 y 2018. Es de anotar que la evaluación se llevó a cabo en un momento coyuntural de cambio de administración en la ciudad que impacta de forma directa a la entidad debido a los nuevos retos que esto trae consigo.

**Oportunidades de mejoramiento:** Sumando a las actividades anteriores de socialización de los resultados individuales, se sugiere la **implementación de un sistema de vigilancia epidemiológica**, que permita un control, seguimiento y análisis de los eventos adversos presentes en la entidad, buscando con estas medidas una disminución del ausentismo laboral y la ocurrencia de accidentes laborales. Se recomienda la inclusión de los casos con puntaje de nivel de estrés alto y muy alto, de esta manera se permite un control, seguimiento y análisis de estos y evitar la aparición de casos nuevos.

Facilitar la remisión a las **redes de apoyo psicológico y médico** que brinda la EPS (medicina general, psiquiatría u otra especialidad) o asesoría en riesgos psicosocial (comité de convivencia laboral, acoso laboral, entre otros) que brinda la ARL, para dar pronto seguimiento a los casos puntuales que lo requieran; permitiendo una intervención especializada y así, disminuir o controlar el nivel de estrés alto diagnosticado y con este las posibles consecuencias negativas en la salud física y/o mental del trabajador.



### 3. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

1.1.- Constitución Política de Colombia de 1991
1.2.- Ley 909 de 2004
1.3. Decreto 1227 de 2005
1.4.- Decreto 4661 de 2005
1.5.- Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional – DAFP
1.6.- Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 – DAFP
1.7. Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 - DAFP
1.8.- Ley 443 de 1998
1.9.- Decretos 1572 y 2504 de 1998
1.10.- Acuerdos 565 de 2016.
1.11.- Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG

<p><b>- Decreto Ley 1567 de 5 de agosto de 1998.</b></p>	<p><i>“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.</i></p>
<p><b>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004</b></p>	<p>El párrafo del Artículo 36 establece que: <i>“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”.</i></p> <p>Se plantea el bienestar social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas</p>





	<p>fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar. De esta manera el concepto de bienestar social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.</p> <p>Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hacen referencia a la promoción de servicios tales como: salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.</p> <p>Esta forma de asumir el bienestar social laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.</p> <p>La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social; por ello, es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar</p>
<p><b>Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015</b></p>	<p><i>“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de función pública”, señala que:</i></p> <p><i>“Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.</i></p> <p><i>Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Deportivos, recreativos y vacacionales.</i></li> <li><i>2. Artísticos y culturales.</i></li> </ol>

**3. Promoción y prevención de la salud.**

Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

**4. 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.**

**Artículo 2.2.10.2 Parágrafo 1º:** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación Postsecundaria, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

**Parágrafo 2º.** Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el 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 2.2.10.3.** Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales. 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.

**Artículo 2.2.10.4.** recursos de los programas de bienestar. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

**Artículo 2.2.10.5.** Financiación de la Educación Formal. 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. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

**Parágrafo:** 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.*

**Artículo 2.2.10.6.** *identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. 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 2.2.10.7.** *Programas de bienestar de calidad de vida laboral. 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 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.*

*Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.*

*-Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.*

*Fortalecer el trabajo en equipo. Adelantar Programas de incentivos. Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.*

**Artículo 2.2.10.8.** *Planes de incentivos. 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.*

**Artículo 2.2.10.9.** *Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales 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.*

*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.*

**Artículo 2.2.10.10.** *Otorgamiento de incentivos. 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 el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.*

**Artículo 2.2.10.11.** *Procedimiento. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, 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 presente Título.*

*El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.*

**Artículo 2.2.10.12.** *Requisitos para participar de los incentivos institucionales. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales: Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.*

*- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.*

*- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.*



**Artículo 2.2.10.13.** Plan de incentivos para los equipos de trabajo. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

-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.

-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”.

-El desarrollo de este numeral estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado.

**“Artículo 2.2.10.14.** Requisitos de los equipos de trabajo. 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 2.2.10.15.** Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo. 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 los empleados de la entidad.

-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.

-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



**Alcaldía de Medellín**

	<p><i>les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.</i></p> <p><i>Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.</i></p> <p><i>Parágrafo 2º. 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.</i></p> <p><b>Artículo 2.2.10.17.</b> <i>Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas e bienestar. 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”.</i></p>
<p><b>Ley 734 de 2002</b> (Ley 1952/2019 la cual entra en vigencia en mayo de 2019)</p>	<p>En los numerales 4 y 5 del artículo 33, se dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.</p>
<p><b>Ley 1952 de 2019</b></p>	<p>Artículo 37 establece derechos de todo servidor público; específicamente los numerales 4 y 5 determinan: 4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. 5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.</p>
<p><b>Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG:</b></p>	<p>Partiendo de la premisa de que el talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito, que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados.</p> <p>El talento humano está conformado por todas las personas que prestan sus servicios a la entidad y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo para que las entidades públicas cumplan con su misión y respondan a las demandas de los ciudadanos.</p> <p>La Función Pública definió políticas desde el manual operativo del sistema de Gestión MIPG partiendo de una visión multidimensional de la gestión organizacional, por tanto, incluye una serie de dimensiones que agrupan a su vez políticas, prácticas, herramientas e instrumentos con un propósito común, y que, puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el modelo</p>



	<p>opere eficaz y eficientemente con atributos de calidad.</p> <p>Versión 3 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Fecha: 2019-01-31 La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)</p>
<b>Guía de estímulos para los servidores públicos</b>	<p>la cual establece lineamientos impartidos por la Función pública para la adecuada gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General

Incrementar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores y su grupo familiar, mediante planes, programas y servicios que fortalezcan el desempeño de sus labores, mejoren su calidad de vida y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así mismo generar un clima organizacional que manifieste en los servidores motivación, sentido de pertenencia y calidez humana en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

### 4.2. Objetivos Específicos

- Ofrecer un sistema de estímulos e incentivos que responda a las necesidades y expectativas de los servidores y su grupo familiar con el fin de mejorar su ambiente **laboral**, físico, emocional y cultural.
- Generar espacios de bienestar y desarrollo personal y social, encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor y sus familias propendiendo condiciones favorables de trabajo y reconocimiento a su buen desempeño.
- Fomentar una cultura organizacional en la entidad que denote sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor.
- Promover dentro de la entidad modos, condiciones y estilos de vida saludables con el fin de reducir niveles de morbilidad y aumentar niveles de calidad de vida a nivel individual, como de su familia y comunidad.
- Contribuir en los procesos de adaptación al cambio organizacional, cultural, ambiental y **tecnológico** de los servidores a través del desarrollo de actividades y programas de fortalecimiento al servidor y los equipos de trabajo.

## 5. BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del Plan de bienestar e Incentivos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 compilado en el Decreto 1083 de 2015, todos los **servidores públicos**,



con vinculación en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y de periodo incluyendo a lo provisionales, y su grupo familiar entendiéndose como grupo familiar lo dispuesto en el art. 2.2.10.2 Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el cual dispone, para efectos de los programas de Bienestar, debe entenderse como familia el cónyuge o compañero permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

## 6. PRESUPUESTO

---

La Agencia Comprometida con la integralidad del Ser, y para la realización de los programas del plan de bienestar e incentivos, se cuenta con un presupuesto asignado para la vigencia 2022 de ochenta y tres millones cuatrocientos treinta y cuatro mil pesos (\$83.434.000), rubro denominado Bienestar Social e incentivos, el cual será ejecutado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada servidor público y su grupo familiar, (cuando aplique), La Dirección General de la Agencia deja abierta la posibilidad de hacer variaciones en el rubro presupuestal de acuerdo con las necesidades y recursos con que cuente en el momento la entidad.

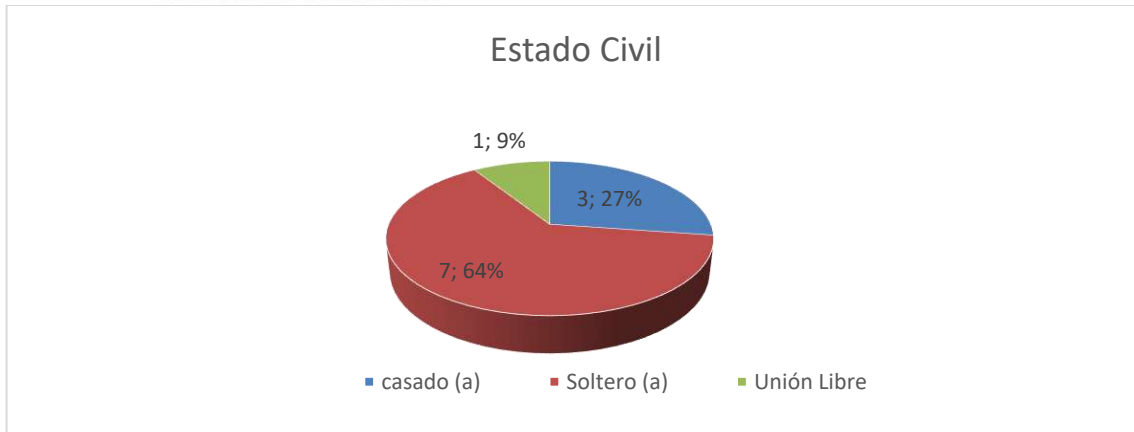
## 7. RESPONSABLES

---

La Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión a través del profesional Universitario de Talento Humano, tienen la responsabilidad de coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad.

## 8. RESULTADOS ENCUESTA DE LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2022

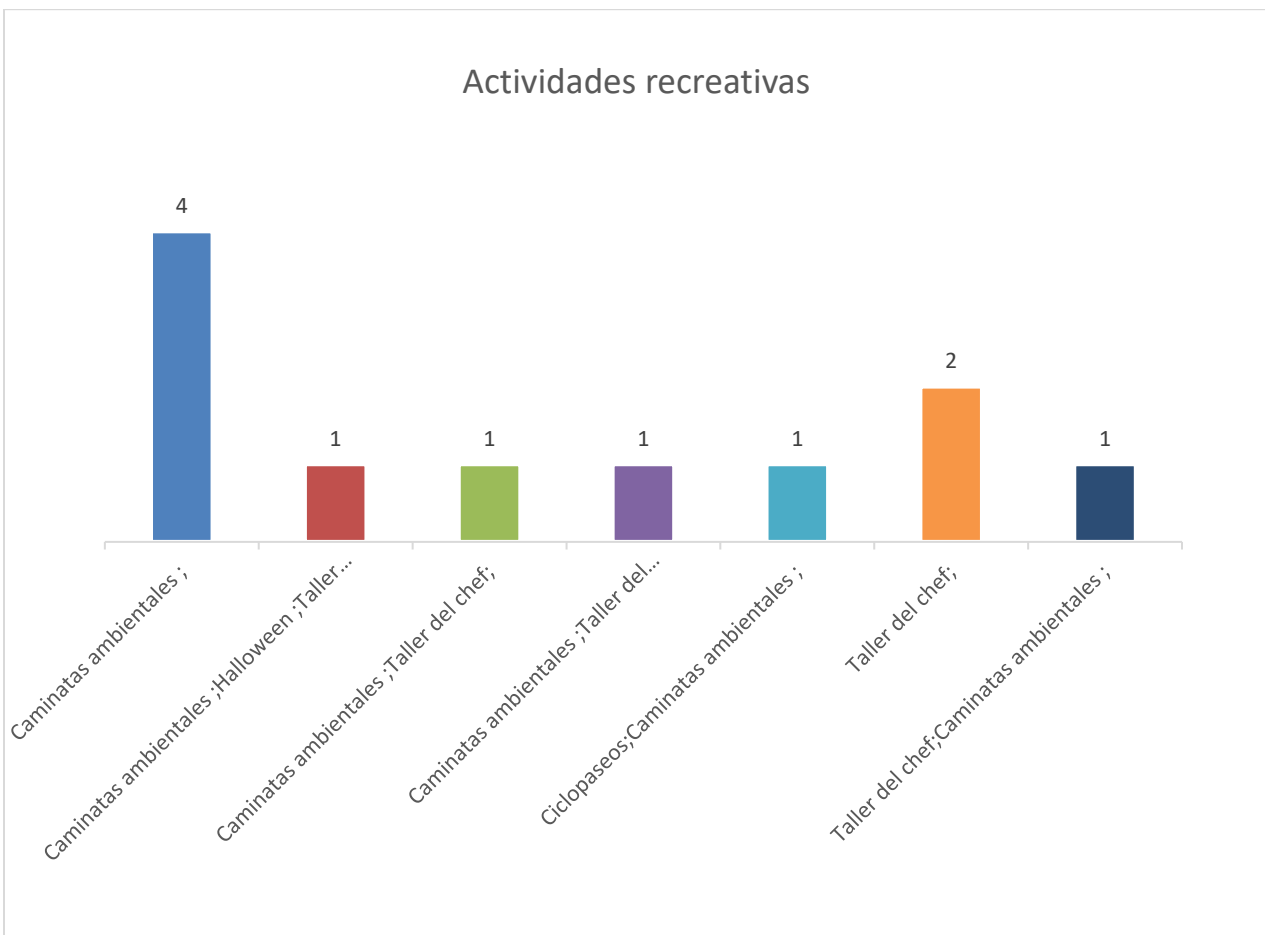
Para la vigencia 2022, la elaboración del Programa de Bienestar e Incentivos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia, se basó en los intereses de los servidores públicos, obtenidos a través de una encuesta de Google Forms enviada vía correo electrónico institucional a cada uno de los servidores. De acuerdo con la encuesta aplicada, se recibieron once (11) formularios de respuestas, lo cual equivale al 85% de la planta total (13) de servidores públicos de la agencia



De los 11 servidores públicos que respondieron la encuesta, siete (7) de ellos respondieron que su estado civil es “Soltero(a)” siendo esta la opción mayor favorabilidad, seguido por “Casado(a)” con tres (3) personas, “unión libre” con una (1) persona, evidenciándose sin respuesta “separado”.



En este ítem los servidores tenían la oportunidad de escoger varias opciones con respecto a los rangos de edad que tienen sus hijos. La opción de respuesta con mayor participación fue “no aplica”, la cual hace referencia a aquellos servidores que no tienen hijos, equivalente al 55%, la segunda opción es “menor de 18 años” con cuatro personas, equivalentes al 36% del total, seguido de un rango de edad de 25 a 34 años con un (1) servidor, correspondiente a un 9%.

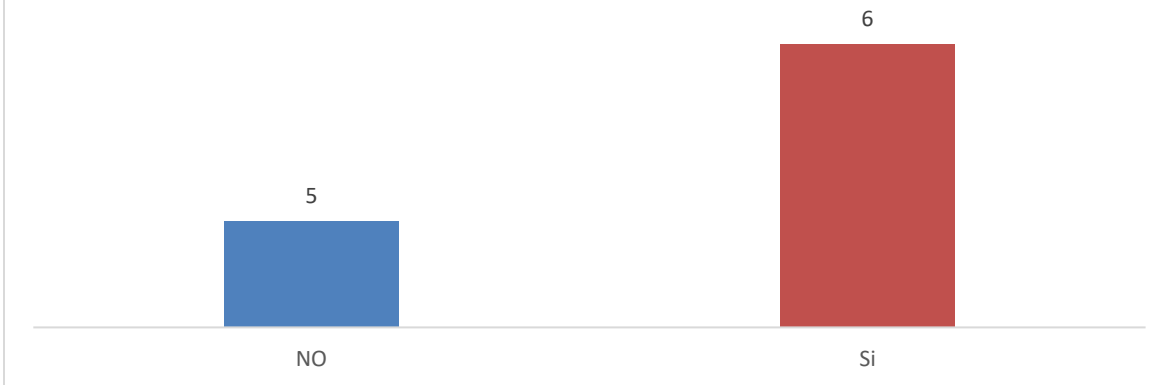


En este ítem es el resultado de suma de respuestas, los servidores podían escoger varias opciones de respuesta. La actividad con mayor participación fue “caminatas ambientales” con cuatro personas (36%), seguida por “Taller del chef” con dos (2) personas (18 %), y el resto de personas (5) seleccionaron varias opciones, siendo las de mayor selección las dos actividades antes mencionadas, seguido de la opción “Ciclopaseos” con 23 (31%) y halloween con 19 personas (25%).



**Alcaldía de Medellín**

Teniendo en cuenta las dos jornadas familiares que deben realizarse de manera anual según la ley 1857 de 2017, de que manera le gustaría disfrutarla?

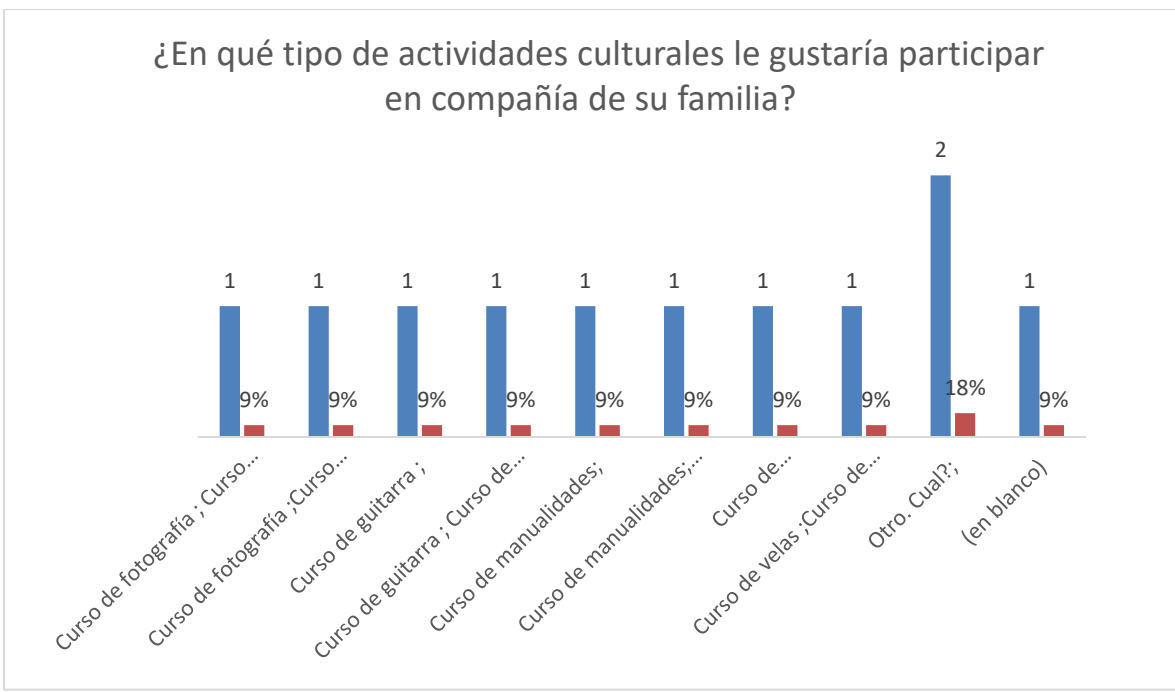


En este ítem la respuesta con mayor favorabilidad fue “Disfrutar de un día para estar en familia” con una participación de cinco (5) personas que corresponden al 45%, seguido por la opción “Participar de un día remunerado semestral” con una participación de cuatro (4) personas que corresponden al 36%, seguido por dos (2) personas que seleccionaron dos (2) opciones “Disfrutar de un día para estar en familia” y “de una jornada recreativa organizada por la entidad” correspondiente al 18%.





De la población de servidores públicos que diligenciaron la encuesta, 6 personas equivalentes al 55% manifestaron tener mascota, mientras 5 correspondientes al 45% expresaron no tenerla.

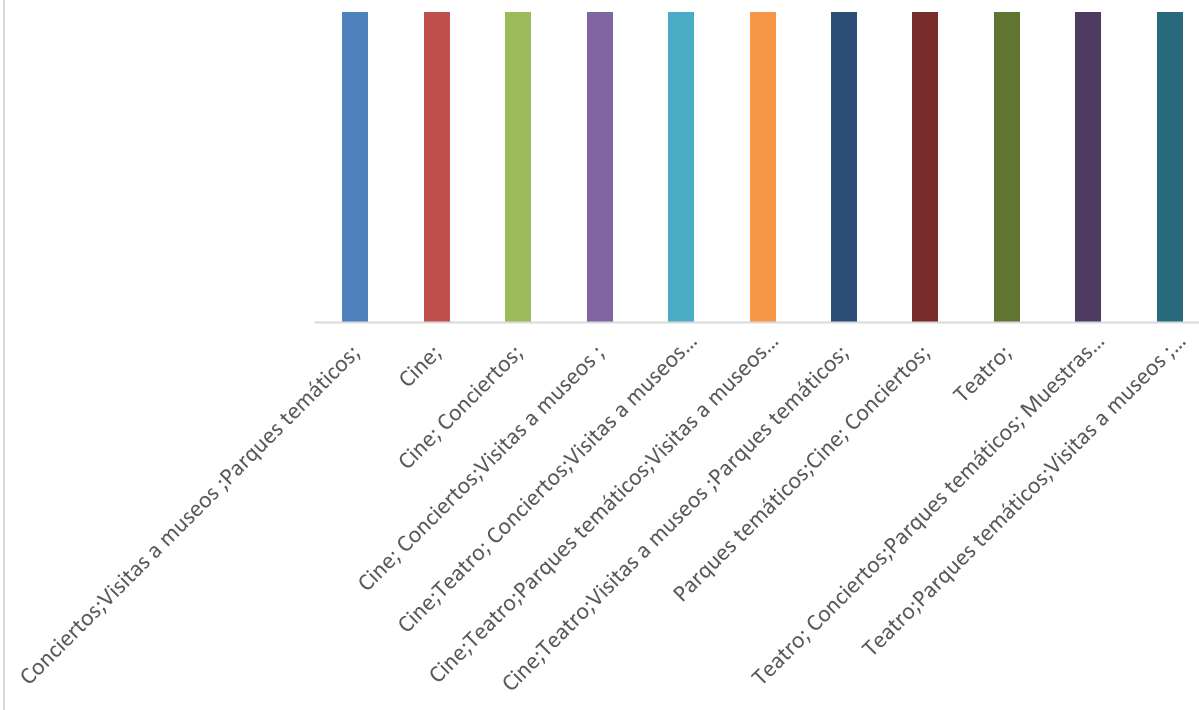


En este ítem es el resultado de suma de respuestas, los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por la actividad el “curso de velas”, seguido por “curso de fotografía”, “Curso de manualidades”, dos personas no estuvieron de acuerdo con las opciones presentadas y proponen otro tipo de cursos correspondiente al 18%, una sola persona voto no selecciono ninguna de las opciones correspondiente al 9%.





¿En qué tipo de actividades culturales le gustaría participar en compañía de su familia?

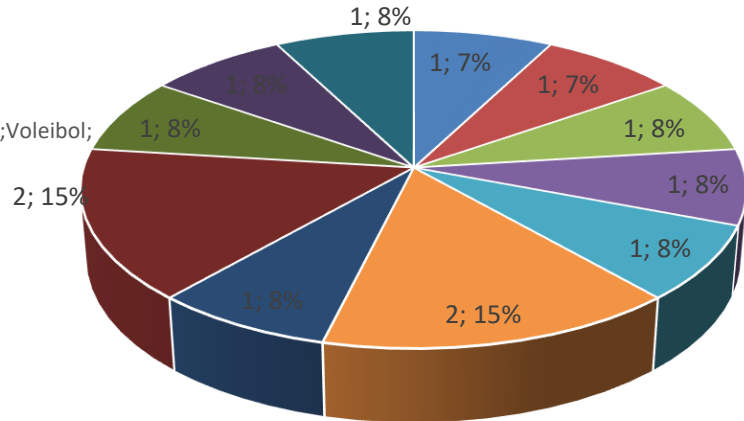


En este ítem es el resultado de suma de respuestas, los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por “Conciertos”, “parques”, “cine” que corresponde a una participación del 41%, seguido por la opción de “visitas a museos” que corresponde a una participación del 32%, seguido de la opción “teatro”, que corresponde a una participación del 25%.



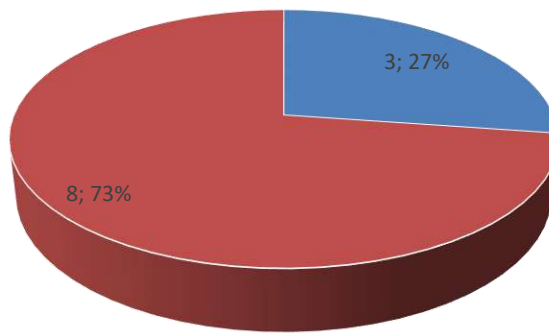
¿En qué tipo de práctica deportiva le gustaría participar?

- Ajedrez;
- Ajedrez;Bolos;Voleibol;Futbol;
- Baloncesto;Futbol;Natación;Tenis de campo;Voleibol;
- Baloncesto;Natación;
- Bolos;
- Futbol;
- Natación;
- Natación;Bolos;
- Otro. Cual?;
- Tenis de campo;
- Tenis de mesa;



En este ítem es el resultado de suma de respuestas, los servidores podían escoger varias opciones de respuestas, mostraron mayor preferencia por la práctica deportiva “Natación” que corresponde al 50%, seguida por la opción de “Futbol” que corresponde al 38%, seguido de otras opciones “Ajedrez, bolos, Baloncesto y Voleibol” que corresponde al 20%, las opciones de menor favorabilidad fueron tenis de campo y de mesa.

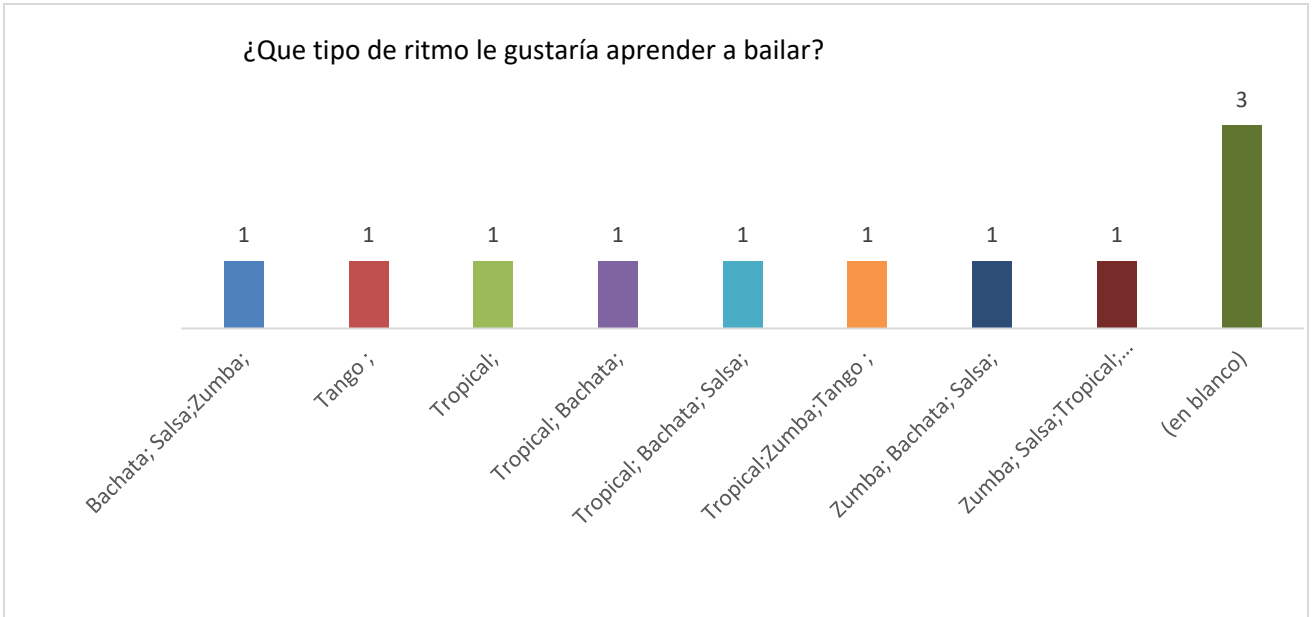
¿Le gustaría participar en clases de baile?



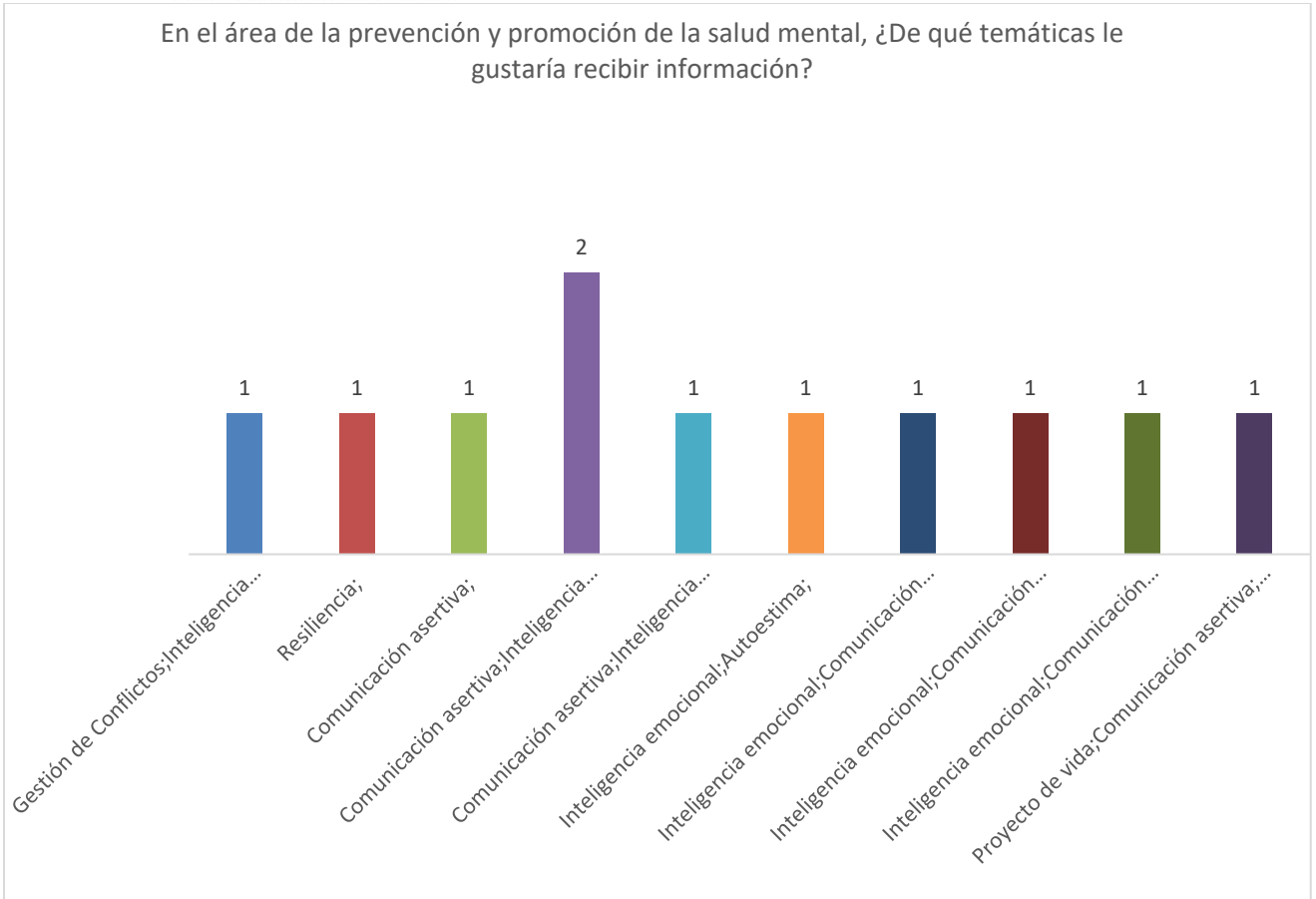
■ No ■ Si

**Alcaldía de Medellín**

De los 11 servidores públicos que diligenciaron la encuesta, ocho (8) correspondientes al 68% respondieron que, si estarían interesados en participar en clases de baile, mientras que tres (3) de ellos equivalentes al 27% señalaron que no tendrían interés en hacerlo.



En este ítem es el resultado de suma de respuestas, los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por los ritmos “Bachata y tropical” con una participación de cinco (5) servidores equivalentes al 45%, seguida por “Salsa” con una participación de cuatro (4) servidores equivalentes al 36%, seguido por los ritmos de “Zumba” y “tango” equivalente al 15%, siendo la de menor elección “folclor colombiano” y tres servidores no seleccionaron ninguna de las opciones.



En este ítem es el resultado de suma de respuestas los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por la temática “Inteligencia emocional” con una participación de ocho (8) servidores equivalentes al 45%, seguida por “Comunicación asertiva” elegida por siete (7) personas correspondientes al 43%., seguido por “Proyecto de Vida” y “Gestión de conflictos” correspondientes al 10% , por último la tema “Resiliencia” con una sola votación, las temáticas “Adaptación y afrontamiento post pandemia”, “Relaciones Familiares” y “autoestima” no fueron seleccionadas por ninguno de los servidores que enviaron su respuesta.



En este ítem es el resultado de suma de respuestas los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por la temática “Alimentación” con una participación de cinco (5) servidores equivalentes al 45%, seguida por “Autocuidado en enfermedades cardiovasculares” elegida por cuatro (4) personas correspondientes al 38%, seguido por “Salud visual” y “Salud sexual y reproductiva” correspondientes al 17%.

## 9. PROGRAMAS Y ÁREAS DE INTERVENCIÓN

El Programa de Bienestar Social del año 2022 está dirigido a todos los servidores de la entidad y su grupo familiar, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral. Se enmarca en dos ejes principales:

- Programa de Bienestar social: Encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor público y su grupo familiar.
- Programas de Incentivos: Encaminados a generar condiciones favorables de trabajo y reconocimiento al buen desempeño, los incentivos están dirigidos a los servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad.



## 10. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

### 10.1 Área de Protección y Servicios Sociales

Esta área atiende a lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1567 de 1998, que sugiere que las entidades públicas deben diseñar e implementar programas que den respuesta a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los servidores públicos y sus familias, con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a estos servicios, cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

Así mismo la Agencia velará por ofrecer a los servidores eventos de interés colectivo que impliquen buscar el trabajo de equipo, que promuevan la creatividad y la sana alegría, mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales por medio de talleres, cursos y actividades que promuevan el desarrollo de destrezas y talentos, según las preferencias de los servidores de la Entidad.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los que se describen a continuación y que deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados (cajas de compensación familiar, ARL, otros):

DIMENSIÓN	ACTIVIDADES
<b>Jornadas solidarias</b>	Socialización de piezas comunicativas, jornadas de voluntariado en , donación de Sangre y demás actividades que incentiven la responsabilidad social
<b>Actividades deportivas</b>	Curso de natación, clases de baile, gimnasia, torneo de bolos y Juegos de la Función Pública, entre otras que se enmarquen en el tema deportivo
<b>Actividades recreativas y vacacionales</b>	Actividades de integración de Halloween, amor y amistad, novenas navideñas, entre otras que atiendan el componente recreativo.
<b>Actividades de capacitación no formal</b>	Cursos de manualidades, pintura, curso de fotografía, curso jardinería, entre otros
<b>Actividad culturales y artísticas</b>	stand de boletaría de eventos culturales y muestras artísticas, entre otras actividades enmarcadas en el arte y la cultura
<b>Actividades de prevención y promoción SG-SST</b>	Charlas y/o talleres en materia de salud mental y física.
<b>Promoción de</b>	Charlas con el Fondo Nacional del Ahorro, Caja







<b>programas de vivienda</b>	de Compensación y otros
<b>Asesoría de la Caja de Compensación Familiar</b>	Asesorías en materia de recreación, subsidios y servicios de la caja
<b>Ferías</b>	Actividades relacionadas con emprendimientos se la Comunidad Sapiencia y servicios empresariales

## 10.2 Bienestar

Con base en lo establecido en el art. 23 del Decreto 1567 el Área de Protección y Servicios Sociales, la agencia de Educación Postsecundaria Sapiencia debe estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los empleados y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. En esta área de intervención se incluyen actividades y/o acciones relacionadas con los siguientes temas

1. Deporte y recreación
2. Arte y cultura
3. Promoción y prevención de la salud.

### 3.1 Auxilio para anteojos

Beneficio para adquisición de anteojos por primera vez o por cambio diagnosticado por especialista una vez por año para todos los empleados de carrera, libre nombramiento y remoción o en provisionalidad, hasta por el valor de un salario mínimo mensual vigente.

4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleve la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que facilitan subsidios o ayudas económicas.
5. Fondos de Cesantías, Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites y la información pertinente.
6. Financiación de la educación formal, dirigida a los en la modalidad de Posgrados, especializaciones y pregrados dirigido a empleados de libre nombramiento y remoción o periodo y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir con las siguientes condiciones:

6.1 Estar prestando sus servicios a la entidad mediante algún tipo de vinculación en carrera Administrativa, en Libre nombramiento y remoción o de periodo o en provisionalidad en forma continua por lo menos de un (1) año.

6.2 No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior. La sanción disciplinaria que se profiera durante cualquier estado del proceso de aprobación del beneficio Educativo constituye causal de exclusión del mismo.

**Alcaldía de Medellín**

En el evento en que el servidor público sea sancionado disciplinariamente con destitución e inhabilidad general, de conformidad con los criterios establecidos en el Código Disciplinario Único o el que lo modifique, sustituya o subrogue, después de habersele reconocido el beneficio educativo, además de perder este beneficio, estará obligado a devolver la totalidad de la suma que se le hubiere reconocido por dicho concepto.

6.2 Acreditar para los cargos de carrera administrativa niveles sobresalientes en la calificación de servicios correspondiente al último periodo de servicio. Para los servidores de libre nombramiento y de periodo, acreditar nivel satisfactorio en los Acuerdos de Gestión o su equivalente para otro modelo de evaluación.

6.3 El programa a cursar debe ser afin con las funciones de su empleo

6.4 Presentar certificación expedida por la institución educativa legalmente reconocida, orden de matrícula o la que haga sus veces, para adelantar los estudios en Colombia o en el exterior, en la que se indique el programa académico a cursar, correspondiente a la vigencia para la cual se solicita el beneficio Educativo para educación formal.

6.5 Los montos del beneficio Educativo se reconocerá de acuerdo con la disponibilidad de recursos asignado para cada vigencia y al puntaje obtenido de la suma de los criterios así:

PARAMETRO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Tiempo de servicio	Mayor a 5 años	25
	De 2 a 5 años	20
	De 1 a 2 años	10
Nivel académico que posee el servidor público	Bachiller	30
	Técnico	25
	Tecnólogo	20
	Pregrado	15
	Especialización	10
	Maestría o Doctorado	5
Escala Salarial	Menos y hasta 4 SMMLV	25
	Mayor de 4 SMMLV hasta 6 SMMLV	20
	Mayo de 6 SMMLV	15



**Alcaldía de Medellín**

Beneficios educativos otorgados	Ninguno	20
	Pregrado	15
	Especialización	10
	Maestría o Doctorado	5

**Nota aclaratoria 1.** Para el otorgamiento del beneficio, el Profesional de Talento Humano realizará un listado con los puntajes obtenidos por los solicitantes, organizados del mayor al menor valor. Los actos administrativos que autorizan este tipo de beneficio serán expedidos por parte del Profesional de Talento Humano de la Agencia, previa aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, en orden descendente hasta agotar la disponibilidad de recursos asignada para este beneficio

**Nota aclaratoria 2.** Se efectuarán reconocimientos causados durante la vigencia hasta que se agoten los recursos, en caso de contar con recursos para ello y el valor asignado para este apoyo, estará sujeto al presupuesto disponible.

La Agencia de Educación Postsecundaria Sapiencia no asumirá ningún porcentaje para elaboración de tesis o de seminarios adicionales para optar al título respectivo.

### 10.3 Programas de deporte y/o recreación

De conformidad con la Ley 181 de 1995, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, son elementos fundamentales de la educación y factor básico en la formación integral de la persona.

El objetivo primordial de esta área en lo que respecta al deporte es el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del servidor.

En lo que se refiere a la recreación el objetivo es estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores, sus hijos y su núcleo familiar.

De igual manera esta actividad ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los servidores, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar. Teniendo en cuenta que la calidad de vida familiar de los servidores influye de manera directa en el desempeño laboral de estos, se hace necesario implementar actividades deportivas en donde se involucre su núcleo familiar.

Dentro de esta área se desarrollarán los siguientes programas:

#### •Apoyos económicos

Apoyos económicos para cursos o programas individuales de deporte, actividad física, recreación, arte y cultura.

**Alcaldía de Medellín**

Cada servidor o beneficiario, recibe un apoyo económico para pagar parte o la totalidad de cursos o programas, ofrecidos por personas naturales o jurídicas autorizadas para su funcionamiento.

Una vez el servidor y/o su grupo familiar culmine cada programa, curso, nivel, ciclo, grado, periodo o etapa, podrá acceder al reconocimiento económico, previa acreditación ante Gestión del Talento Humano de la asistencia de por lo menos el ochenta por ciento (80%) del total de las sesiones, así como la correspondiente factura cambiaría de compraventa o el recibo de caja debidamente cancelado, donde se relacione el nombre del curso y la persona natural o jurídica responsable, la cual esté legalmente autorizada para su funcionamiento.

- **Apoyos económicos para programas de idiomas**

Con el ánimo de proporcionar a los servidores la oportunidad del bilingüismo, la agencia de Educación Postsecundaria Sapiencia apoya el aprendizaje de un segundo idioma.

El valor asignado para este apoyo, estará sujeto al presupuesto disponible, dentro del rubro para bienestar para la vigencia 2022.

El programa de idiomas es independiente y no excluye la participación en cursos deportivos, recreativos, artísticos, culturales y de prevención de la salud.

El reconocimiento económico del programa de idiomas se efectuará una vez el servidor realice el pago del curso, nivel, ciclo, grado, periodo o etapa equivalente, que él o su beneficiario vaya a adelantar, previa acreditación ante Gestión del Talento Humano, el certificado de aprobación del mismo.

En caso de que el servidor incumpla con los anteriores requisitos, deberá reintegrar el cien por ciento (100%) del reconocimiento, y adicionalmente, no podrá acceder a un nuevo reconocimiento en los seis (6) meses siguientes, excepto por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

- **Apoyo económico programa de estímulos para la educación no formal**

Para acceder a los programas de educación no formal, los servidores solicitantes deberán estar vinculados bajo cualquier modalidad en forma continua al servicio de la Agencia de Educación Postsecundaria Sapiencia al momento de efectuar el pago a la institución educativa, y no poseer antecedentes disciplinarios en el último año. Igualmente. Los reconocimientos para los programas de educación no formal son los siguientes:

- a. Para la realización de estos programas, la Agencia de Educación Postsecundaria Sapiencia reconocerá a los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, el valor asignado para este apoyo, estará sujeto al presupuesto disponible.
- b. EL programa deberá aportar al fortalecimiento de sus competencias funcionales.
- c. Se efectuarán reconocimientos causados durante la vigencia hasta que se agoten los recursos, en caso de contar con recursos para ello.



- **Apoyo económico en el programa de “Apoyo estudiantil”**

El programa de apoyo estudiantil tiene por objeto colaborar en la formación de : Primera Infancia, Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional o diversificada y Pregrado del servidor o de uno (1) de los hijos o hermanos del Funcionario que tengan hasta 25 años de edad y que dependan económicamente de él, contribuyendo así, en solucionar en parte los gastos de matrícula y/o pensiones, para lo cual, por medio de convocatoria, previo cumplimiento de requisitos y según presupuesto disponible, se aprueban estos apoyos económicos.

- **Programas artísticos y/o culturales:**

De conformidad con la Ley 397 de 1997, la cultura, es el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias; esta es fundamento de la nacionalidad y actividad propia de la sociedad colombiana en su conjunto, como proceso generado individual y colectivamente por los colombianos. Dichas manifestaciones constituyen parte integral de la identidad y la cultura colombianas.

De acuerdo con lo anterior esta área tiene como objetivo permitir el fortalecimiento de identidad, promover el interés y/o el desarrollo de potencialidades o capacidades artísticas y culturales, así como el disfrute de las manifestaciones artísticas por parte de los funcionarios y sus grupos familiares.

- **Programas de Protección y Servicios de Salud:**

Busca propender por ofrecer garantías y/o beneficios en materia de salud y asegurabilidad de condiciones de vida y salud de los funcionarios y sus grupos familiares.

- **Programas de actividades sociales:**

Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende motivar la generación de espacios de integración institucional, generación de historia y promoción de valores corporativos a partir de la interacción e intercambio con personas de diversas formas de pensar, sentir y ver el mundo que les rodea.

Todas las áreas anteriores apuntan al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar social de los beneficiarios, lo que se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones endógenas y exógenas en el ámbito de socialización de la persona, que contribuyan a enriquecer, madurar y potencializar sus cualidades.

En caso de no contar con recursos económicos para desarrollar acciones, se plantea para la atención de este plan la programación de actividades por parte del profesional del recurso humano al interior de la entidad que, no involucren recursos o la gestión ante entidades externas de beneficios gratuitos.

**Alcaldía de Medellín**

Dentro de esta área se desarrollarán los siguientes programas:

- Aprovechamiento del tiempo libre
- Encuentro del servidor y la familia
- Plan de seguros, planes complementarios de salud y medicina prepagada
- Pausas activas
- Feria de la salud
- Talleres para el manejo del estrés.
- Medición de Clima Laboral

**10.4 Área Calidad de Vida Laboral**

El área de calidad de vida laboral es atendida en la Agencia a través de programas que se ocupan de mejorar las condiciones de la vida laboral de los empleados, y propician su bienestar y desarrollo personal, profesional y organizacional. Adicionalmente buscan impactar positivamente la productividad, las relaciones interpersonales y el sentido de pertenencia de los servidores con la entidad.

Dentro de este componente se desarrollarán los siguientes programas:

- Bienvenida navidad y novenas navideñas
- Convenios empresariales de beneficios para los servidores
- Día del servidor público (27 de junio)
- Charla y/o taller Comunicación asertiva y efectiva, temas como: características del estilo de comunicación: asertivo-sumiso-pasivo, el lenguaje corporal y su poder de influencia, el poder de las preguntas en la comunicación, técnicas básicas para aumentar la capacidad de escucha, habilidad para recibir críticas.
- Charla y/o taller Gestión para la Felicidad, temas como: Energía emocional positiva, la auto motivación esencia de la felicidad, Pilares de la resiliencia para fomentar y proteger la felicidad: autoestima- comunicación- creatividad- autonomía- confianza- empatía- perspicacia- buen humor- manifiesto de la felicidad en el trabajo.
- Valorando la buena actitud: Reconocer la buena actitud, expresada en valores y principios, en el ejercicio de la función de los servidores públicos, y el reconocimiento al desarrollo de su gestión
- Salario emocional: Con el salario emocional queremos que el servidor tenga más tiempo para él y su familia, que pueda celebrar, aprender, descansar, estar con los seres que más ama cuando más lo necesiten; que el servidor tenga un equilibrio entre su vida personal y laboral, que le permita vivir y disfrutar de los momentos más valiosos de la vida.



CATEGORÍA	BENEFICIO
Tiempo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Día Libre por tu cumple</li> <li>• Trabaja desde la casa por un día</li> <li>• Disfruta un día libre antes de tu matrimonio</li> </ul>

CATEGORÍA	BENEFICIO
Familia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alargar tu tiempo de almuerzo (Una vez al mes)</li> <li>• Trabaja Jornada continua para irte antes a casa</li> <li>• Disfruta un viernes corto</li> <li>• Día Libre por Mudanza</li> <li>• Alarga tu fin de semana</li> <li>• Media jornada para Diligencias Personales</li> <li>• Media jornada libre para que cuides de tu salud</li> </ul>
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media jornada para estar con una persona especial el día de su cumpleaños</li> <li>• Días adicionales para el Papá con su nuevo bebé</li> <li>• Trabaja jornada continua finalizada la licencia de maternidad</li> <li>• Acompañar a un familiar en momentos especiales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un día libre para tu formación</li> <li>• Reconocemos tu labor</li> <li>• Un día libre por tu graduación</li> </ul>

### 10.5 Área de Convivencia Institucional

Con la realización de actividades para afianzar la convivencia institucional se pretende rescatar los valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir; siendo esta una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

- **Estrategias:**

- ✓ Comunicar, atender y hacer partícipe de todas las actividades programadas a los servidores de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.

**Alcaldía de Medellín**

- ✓ Información de actividades que se realicen en conjunto con la Caja de Compensación Familiar.
- ✓ Organizar actividades y/o concursos que permitan a los servidores integrarse e interactuar con su propio equipo de trabajo, así como con los demás equipos de trabajo de la Entidad.
- ✓ Coordinar con las diferentes entidades oficiales que prestan apoyo para realizar actividades culturales la organización de estos eventos.
- ✓ Sensibilizar, motivar e invitar a los funcionarios a los diferentes eventos que realice la Agencia.
- ✓ Enviar tarjetas y/o comunicados por correo electrónico en los días de cumpleaños, nacimientos, fallecimientos y otras fechas especiales.
- ✓ Talleres sobre acoso laboral, discriminación de género, resolución de conflictos, entre otros.

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, a través del Plan de Bienestar e incentivos en su componente de protección y servicios sociales divulgará la iniciativa nacional del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, programa "Servimos", que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación. La información se puede consultar en la página web <http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos>.

## 11. INCENTIVOS

Según lo establecido en la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.

El Plan de Incentivos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia tiene por objeto otorgar reconocimientos pecuniarios y no pecuniarios por el buen desempeño de los servidores públicos, propiciando así una cultura de trabajo orientada al fortalecimiento del talento humano, en su compromiso y sentido de pertenencia con los objetivos institucionales y misionales de la Agencia.

### 11.1 Generalidades

#### 11.1.1 Beneficiarios

El Plan de Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios se otorgará a:

1. El mejor servidor de carrera administrativa de la Agencia
2. Los mejores servidores de carrera por cada uno de los niveles jerárquicos.
3. El mejor servidor de libre nombramiento y remoción.
4. Los mejores equipos de trabajo.

#### 11.1.1.2 Aclaraciones:



**Alcaldía de Medellín**

- El reconocimiento de incentivos para el mejor servidor de carrera administrativa y para los mejores servidores de carrera por cada uno de los niveles jerárquicos, tendrá en cuenta la calificación en nivel sobresaliente resultante de la evaluación del desempeño laboral.
- El servidor público que haya sido seleccionado como el mejor servidor de carrera administrativa, no podrá ser seleccionado como el mejor del nivel jerárquico al que pertenezca.
- El reconocimiento de incentivos al mejor servidor de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos tendrá en cuenta la calificación en nivel sobresaliente resultante de la evaluación del desempeño laboral.
- No se hará reconocimiento de incentivos al mejor servidor de libre nombramiento y remoción que pertenezca al nivel Directivo.
- Para el reconocimiento de incentivos para el mejor y mejores servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, se tendrá en cuenta la calificación obtenida en la Evaluación de Desempeño definitiva o su Acuerdo de Gestión.
- El reconocimiento de incentivos de los mejores equipos de trabajo se otorgará conforme al cumplimiento de los términos de la convocatoria y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del equipo de trabajo, que se adelantará anualmente.

#### 11.1.1.3 Carácter y montos de los incentivos.

Los incentivos de que trata el presente documento no constituyen factor salarial ni prestacional. Además, su reconocimiento estará sujeto al recurso disponible para la vigencia 202 y amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

##### 11.1.1.3.1 Monto de los incentivos no pecuniarios y pecuniarios

El monto de los incentivos será equivalente en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), así:

El monto de cada uno de los incentivos no pecuniarios para el mejor servidor de carrera administrativa y el mejor de libre nombramiento y remoción, se otorgará hasta por la suma de cuatro (4) SMLMV por servidor público.

Para los mejores servidores de carrera administrativa por nivel jerárquico, el monto de cada uno de los incentivos no pecuniarios se otorgará hasta por la suma de tres (3) SMLMV por servidor público.

El equipo de trabajo elegido en el primer lugar se hará acreedor a un incentivo pecuniario por un valor hasta de trece (13) SMLMV, el cual se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, dividido por porcentajes iguales.

El equipo de trabajo que ocupe el segundo lugar, se hará acreedor de un incentivo no pecuniario por un valor hasta de ocho (08) SMLMV, el cual se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, dividido por porcentajes iguales.

El equipo de trabajo que ocupe el tercer lugar se hará acreedor de un incentivo no pecuniario por un valor hasta de cinco (05) SMLMV, el cual se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, dividido por porcentajes iguales.



### 11.1.1.3.2. Incentivos no pecuniarios

El mejor servidor de carrera administrativa, el mejor servidor de libre nombramiento y remoción, los servidores seleccionados como los mejores de carrera administrativa por nivel jerárquico de la Agencia al igual que para los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar, se les otorgará bonos no pecuniarios y servicios redimibles en:

1. Programas de Turismo Social: Se refiere a programas de turismo que podrán comprender como destinos, sitios de recreación administrados por la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliado la Agencia Sapiencia.
2. Bienes o Servicios: Este ítem hace referencia a los bienes que podrán ser adquiridos conforme al interés de los beneficiarios, mediante el suministro de bonos no pecuniarios y servicios.

En el caso de entrega de incentivos no pecuniarios a los equipos de trabajo, el incentivo se dividirá en partes iguales de acuerdo con el número de integrantes que conforman cada equipo de trabajo.

## 11.2. Proceso de Selección de los Mejores Servidores Públicos

### 11.2.1. Requisitos para la selección de los mejores servidores:

La aplicación de los incentivos previstos se hará con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Tener un tiempo de servicio en la Agencia mayor de un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Los servidores inscritos en carrera administrativa deberán acreditar nivel sobresaliente en su evaluación del desempeño correspondiente al periodo inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- Los servidores de libre nombramiento y remoción cumplirán con el proceso de evaluación que se establece en la normatividad vigente.
- No haber sido seleccionado como mejor servidor público en el año inmediatamente anterior.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos para la selección de los mejores servidores establecidos en el presente documento, la Profesional de Talento Humano deberá diligenciar el formato establecido en la herramienta tecnológica vigente.

### 11.2.2. Criterio para la selección del mejor servidor de carrera administrativa, mejor por nivel jerárquico y mejor de libre nombramiento y remoción:

El criterio para seleccionar al mejor servidor de carrera administrativa y los mejores de carrera por nivel jerárquico será la mayor calificación obtenida por los servidores públicos de la Agencia en su Evaluación de Desempeño Laboral en el nivel sobresaliente.

De esta forma, el mejor servidor público de carrera administrativa será el que haya obtenido

**Alcaldía de Medellín**

la calificación en nivel sobresaliente más alta en la Evaluación de Desempeño Laboral del periodo inmediatamente anterior. Así mismo, los mejores servidores por nivel jerárquico serán los que hayan obtenido la más alta calificación en su Evaluación de Desempeño Laboral por su respectivo nivel.

De igual forma, el mejor servidor de libre nombramiento y remoción será el que haya obtenido la calificación en nivel sobresaliente más alta en la Evaluación Desempeño Laboral o la calificación en nivel satisfactorio más alta en los Acuerdos de Gestión.

11.2.3. Procedimiento para la selección del mejor servidor de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción:

El procedimiento para la selección de los mejores servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Agencia, se realizará de la siguiente manera:

1. Teniendo en cuenta el reporte consolidado de evaluación de desempeño laboral del periodo anual inmediatamente anterior de los servidores públicos, así como toda la información necesaria para la aplicación de los criterios de selección que verificará y consolidará la Profesional de Talento Humano, se dará inicio al proceso de selección.

Las calificaciones deberán encontrarse dentro del nivel sobresaliente para los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos, y en el nivel satisfactorio para los servidores públicos en la modalidad de libre nombramiento y remoción. El listado se realizará de la mayor a la menor calificación.

2. La Profesional de Talento Humano presentará al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional de la Agencia la información mencionada en el numeral 1°, de este apartado del documento, Comité que seleccionará conforme a los criterios o establecidos en el numeral 11.2.2. del presente documento, al mejor servidor de carrera administrativa, los mejores servidores de carrera administrativa por nivel jerárquico y el mejor servidor de libre nombramiento y remoción.

En el evento en que se presente empate entre varios servidores públicos, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional dirimirá el mismo de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 11.2.4.

3. El acta de la sesión del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional debe contener los criterios y resultados obtenidos de la evaluación y las recomendaciones a las que haya lugar que permitan realizar las acciones de mejora del proceso cuando fuere necesario. La decisión final del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional será enviada a la Profesional de Talento Humano con todos los soportes de la elección, con el fin de elaborar el acto administrativo mediante el cual se formalice la selección y la asignación de los incentivos.

4. La profesional de Talento Humano expedirá el acto administrativo que formalizará la asignación de los incentivos reconocidos a los mejores servidores públicos seleccionados

11.2.4 Criterios de evaluación para desempate:

En el evento que se presente empate para la selección del mejor servidor de carrera



administrativa, por nivel jerárquico y/o libre nombramiento y remoción, se aplicarán los siguientes criterios en este orden:

- a. Primer criterio de desempate: El servidor público que haya conformado o se encuentre conformando Comités y/o Comisiones institucionales en lo corrido del año en que se esté seleccionando al mejor servidor, según el respectivo acto administrativo, independiente de la vigencia o periodo de cada uno de los citados cuerpos colegiados.
- b. Segundo criterio de desempate: El servidor público que haya participado en el mayor número de actividades que se encuentren dentro del Plan Institucional de Capacitación dentro del año en que se esté seleccionando al respectivo mejor servidor.

Si al aplicar los anteriores criterios de desempate persiste el mismo, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional acudirá al sistema de sorteo por balotas. Este sorteo se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- La Profesional de Talento Humano convocará a los directamente interesados para asistir a la sesión del Comité donde se realizará el evento de desempate.
- Se elaborará la lista en orden numérico con el nombre de los servidores públicos que se encuentren empatados. Los servidores de carrera administrativa se organizarán por nivel jerárquico (Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) según fuere el caso, mientras que los de libre nombramiento y remoción se conformarán en un solo grupo.
- Se elaborarán fichas numeradas de acuerdo con el orden asignado a cada listado.
- Las fichas se introducirán en bolsas o sobre de manila, las cuales se organizarán por niveles. El Jefe de Control Interno será el encargado de sacar por una sola vez el número ganador.
- Una vez realizado el sorteo y se dirima el desempate, quedarán definidos los mejores servidores públicos.

Para la verificación del cumplimiento de los criterios de desempate establecidos en el presente numeral, la Profesional de Talento Humano deberá diligenciar el formato base de datos utilizada en este proceso de selección.

#### 11.2.5. Comité evaluador para la selección de los mejores servidores públicos

Para efectos de la selección de los mejores servidores públicos, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional fungirá como Comité Evaluador, con la participación adicional, con voz y voto, de dos (2) representantes de los servidores públicos ante la **Comisión de Personal**.

El Comité se encargará de:

- Aprobar la verificación de requisitos realizada por la Profesional de Talento Humano.
- Dirimir los empates, que se llegaren a presentar para la selección de los mejores servidores



públicos, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan y/o Acto Administrativo en caso de ser existir.

La Profesional de Talento Humano será la responsable de comunicar todas las actuaciones relativas al proceso de selección de los mejores servidores públicos de la Agencia.

### 11.2.6. Reclamaciones

Corresponde a la Profesional de Talento Humano, dar respuesta oportuna a las reclamaciones que se presenten en cualquiera de las fases del proceso de selección de los mejores servidores públicos de la Agencia, previa presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, para su aprobación. Estas reclamaciones solo se podrán presentar a los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión por medio de la cual se seleccionaron a los mejores servidores públicos.

## 11.3 Proceso de Selección Mejores Equipos de Trabajo

### 11.3.1 Generalidades y conceptos orientadores

#### **OBJETIVO.**

Incentivar, reconocer y otorgar estímulo al desempeño en niveles de excelencia, a equipos de trabajo conformados por los servidores públicos establecidos en el presente documento, a través de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

**DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de servidores públicos que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando sus habilidades individuales, para la consecución de un resultado concreto, que contribuya en el cumplimiento del plan estratégico de la Agencia, sus planes de acción y sus objetivos misionales e institucionales.

**INTEGRANTES EQUIPOS:** Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Agencia.

**DEFINICIÓN DE PROYECTO:** El proyecto consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas, orientadas a resolver un problema, satisfacer una necesidad o modificar una situación, que contribuya a mejorar el uso de los recursos, la prestación del servicio, o el cumplimiento de los objetivos misionales de la Agencia.

**PERTINENCIA DEL PROYECTO:** Se entenderá por pertinencia la correspondencia que tiene el proyecto con el propósito de la agencia, en la medida que su desarrollo aporte al cumplimiento del plan estratégico de la agencia, sus planes de acción y sus objetivos misionales e institucionales.

### 11.3.2. EJES TEMÁTICOS

Los ejes temáticos sobre los cuales los equipos de trabajo podrán proponer proyectos serán:

**Alcaldía de Medellín**

1. **Planeación Estratégica:** proyectos que desarrollen actividades, acciones o estrategias adicionales que contribuyan al cumplimiento del Plan Estratégico, planes de acción o misión de la Agencia.
2. **Cambio y Cultura Organizacional:** proyectos orientados al fortalecimiento de la práctica de valores y cultura institucionales, establecidos en la Agencia, resaltando el trabajo colaborativo, incrementando el sentido de pertenencia y compromiso en la eficiente y eficaz prestación de servicio.
3. **Mejoramiento de Procesos:** proyectos orientados a la adopción de mejores prácticas y estrategias que promuevan el desarrollo y la innovación en los procesos de la Agencia, que contribuyan a optimizar la prestación del servicio.

**Nota aclaratoria Nro 1.** En el evento que el proyecto contemple el desarrollo de aplicativos tecnológicos, deberá acompañarse de un concepto técnico de viabilidad y pertinencia del Equipo de Sistemas de Información de la Entidad.

**11.3.3. ETAPAS DEL PROYECTO**

El proyecto deberá surtir las siguientes etapas:

**Etapas de formulación del proyecto:** es el proceso de escritura del proyecto a desarrollar, por parte del equipo de trabajo, conforme a las pautas, definiciones y procedimientos establecidos por la Agencia.

**Etapas de ejecución, desarrollo y seguimiento del proyecto:** es el proceso mediante el cual se realizan las diferentes actividades que contempla el proyecto formulado. Tendrá el acompañamiento de los servidores públicos, colaboradores o personal externo conocedores del tema, designados por el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, para cada equipo de trabajo. Esta fase tendrá una duración mínima de tres (3) meses y, en todo caso, no podrá superar la fecha definida en el cronograma que se establezca cada año.

**11.3.4. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA.**

Serán etapas de la convocatoria para la selección de los mejores equipos de trabajo:

1. Convocatoria.
2. Publicación y divulgación de la convocatoria.
3. Inscripción de equipos de trabajo y proyecto.
4. Verificación de requisitos.
5. Observaciones y ajustes.
6. Reclamaciones.
7. Publicación de admitidos y no admitidos.
8. Ejecución del proyecto y presentación del Informe Final.
9. Presentación y sustentación del proyecto.
10. Evaluación.
11. Expedición del acto administrativo de ganadores.
12. Premiación.

**11.3.5 REQUISITOS DEL PROYECTO**



El proyecto presentado por el Equipo de Trabajo debe cumplir los siguientes requisitos:

1. La iniciativa propuesta por el equipo de trabajo debe estar registrada en el banco de ideas de proyectos asociado a la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación liderado por Planeación Estratégica.
2. Formular el proyecto en el formato establecido en la plataforma tecnológica vigente y/o recomendada por el Equipo de Sistemas de Información de la entidad.
3. Inscribir el proyecto en los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria para la selección del mejor equipo de trabajo, que se establezca cada año.
4. Los proyectos inscritos no podrán corresponder a:
  - ✓ Compromisos y resultados laborales concertados en el marco de la evaluación de desempeño de los servidores públicos que hacen parte del equipo de trabajo, ni de otros servidores. La Profesional de Talento Humano será la encargada de proporcionar los insumos al Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto para el análisis de este punto.
  - ✓ Iniciativas estratégicas o tareas programadas y en ejecución en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional vigentes al momento de la convocatoria.
  - ✓ Una idea de proyecto del Banco que haya sido premiada o ejecutada por la Agencia y presentada por otro equipo de trabajo. Desde Planeación Estratégica y Gestión de Sistemas de Información serán los encargados de proporcionar los insumos al Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto para el análisis de este punto.
  - ✓ Objeto de consultorías contratadas por la Agencia con excepción de proyectos que dan continuidad a acciones desarrolladas con anterioridad, evidenciando claramente el aporte innovador que fortalezca el proyecto.
5. No generar erogación o carga presupuestal a la Agencia.
6. Para proyectos que contemplen el desarrollo de aplicativos tecnológicos, se debe contar con el concepto técnico favorable de viabilidad y pertinencia por parte del Equipo de Gestión Sistemas de Información, o quien haga sus veces.

**Nota aclaratoria Nro 1:** Los proyectos presentados por parte de los Equipos de Trabajo deberán cumplir con todos los requisitos señalados anteriormente, so pena de ser inadmitidos por parte del Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto.

**Nota aclaratoria Nro 2:** Los proyectos presentados en el marco del proceso de selección de los mejores equipos de trabajo, así hayan recibido o no incentivos pecuniarios o no pecuniarios establecidos en el numeral 11.3.1 del presente documento no podrán tenerse en cuenta para realizar solicitudes de reconocimientos salariales o no salariales.

### 11.3.6 Requisitos de los servidores públicos para conformar los equipos de trabajo

Los servidores públicos deben reunir los siguientes requisitos para conformar los equipos de trabajo:

1. Ser empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
2. Acreditar tiempo de servicio continuo en la agencia no inferior a un (1) año.

**Alcaldía de Medellín**

3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección del mejor equipo de trabajo.
4. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior y evaluación satisfactoria en los Acuerdos de Gestión, si el servidor tiene la calidad de gerente público.

De igual forma, para la conformación de equipos de trabajo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El equipo de trabajo estará conformado por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) servidores públicos, en donde uno de los integrantes será el líder y vocero del equipo.
2. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Agencia, no pudiendo participar un mismo integrante en diferentes equipos de trabajo.
3. Los equipos de trabajo podrán estar conformados por servidores públicos de diferente o del mismo nivel jerárquico.

**Nota aclaratoria Nro 1.** Los requisitos relacionados en el presente numeral deben cumplirse en su totalidad, so pena de ser inadmitidos.

Así mismo, los proyectos que se presenten por fuera de los términos establecidos en la convocatoria, de acuerdo con lo informado por parte de la Profesional de Talento Humano, serán rechazados de plano por el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto.

**Nota aclaratoria Nro 2.** La permanencia de los integrantes del equipo de trabajo, estará sujeta a la permanencia en la Agencia el período de ejecución del proyecto. A los equipos de trabajo se les permitirá, por una única vez, la recomposición de sus integrantes durante la fase de ejecución presentando por escrito la solicitud debidamente justificada a la Profesional de Talento Humano.

**Nota aclaratoria Nro 3.** Se tendrán en cuenta los cargos que ocupen los servidores públicos al momento de realizar la inscripción del proyecto.

### **11.3.7. Criterios para evaluar la calidad y pertinencia del proyecto.**

Los criterios para verificar la calidad y pertinencia del proyecto son:

1. El proyecto debe ser coherente en su integralidad con el objetivo, problema, actividades previstas, recursos y cronograma.
2. El proyecto tiene correspondencia con la misión Institucional.
3. El proyecto se enmarca en alguno de los ejes temáticos definidos en el numeral **11.3.2.** del Presente Plan y/o Acto Administrativo.

**Nota aclaratoria Nro 1.** Respecto a los criterios para evaluar la calidad y pertinencia de los proyectos, el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto podrá realizar observaciones y/o sugerencias a los proyectos presentados por los equipos de trabajo, para que se realicen los ajustes pertinentes. Estos ajustes se deberán realizar por los equipos de trabajo a los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la





comunicación que realice el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto. Una vez realizados los ajustes, se comunicarán los resultados del proceso de verificación.

### **11.3.8. Criterios para evaluar la formulación del proyecto**

Los criterios para evaluar la formulación del proyecto son los siguientes:

1. Se hace una definición clara y precisa del objetivo general y los objetivos, que dan respuesta a la problemática identificada.
2. Las actividades y productos esperados son adecuados para el logro del objetivo del proyecto.
3. Los recursos previstos para ejecutar el proyecto se encuentran claramente definidos, son verificables y pertinentes para ejecutar el proyecto.
4. Los indicadores formulados son adecuados para medir el seguimiento del proyecto.

**Nota aclaratoria Nro 1.** Respecto a los criterios para evaluar la formulación del proyecto, el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto podrá realizar observaciones y/o sugerencias a los proyectos presentados por los equipos de trabajo, para que se realicen los ajustes pertinentes. Estos ajustes se deberán realizar por los equipos de trabajo a los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la comunicación que realice el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto. Una vez realizados los ajustes, se comunicarán los resultados del proceso de verificación.

### **11.3.9. Equipo de verificación de requisitos y evaluación de calidad y pertinencia del proyecto**

Será el encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la conformación de los equipos de trabajo previa validación la Profesional de Talento Humano, así como verificar la calidad y pertinencia del proyecto atendiendo los criterios establecidos en el presente documento.

Este equipo estará conformado por:

1. El Director General (o quien delegue)
2. Jefe de Control Interno.

**Nota aclaratoria Nro 1.** La Profesional de Talento Humano será la responsable de comunicar todas las actuaciones relacionadas con este proceso y realizará el acompañamiento necesario durante todo el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo.

### **11.3.10. Responsabilidades del equipo de verificación de requisitos y evaluación de calidad y pertinencia del proyecto.**



Son responsabilidades de este Equipo:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos del proyecto establecidos en el numeral **11.3.5** del presente documento.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los servidores públicos para la conformación de los equipos de trabajo, definidos en el numeral 11.3.6 del presente documento.
3. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad y pertinencia del proyecto, definidos en el numeral 11.3.7 del presente documento.
4. Verificar los criterios para evaluar los proyectos establecidos en el numeral **11.3.8.** del presente documento.
5. Realizar las observaciones y/o sugerencias que consideren pertinentes, únicamente frente a los criterios establecidos en los numerales **11.3.7** y **11.3.8.** del presente documento.
6. Atender oportunamente las inquietudes y reclamaciones contra los resultados de verificación de requisitos mínimos de conformación y calidad y pertinencia del proyecto, que se presenten en el desarrollo del proceso de verificación.
7. Una vez se resuelvan las reclamaciones contra los resultados de verificación de requisitos mínimos de conformación y calidad y pertinencia del proyecto, presentar un informe a la Profesional de Talento Humano indicando el resultado de la verificación de los requisitos, así como la información pertinente de las reclamaciones que se pudieren presentar. Este informe deberá remitirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del listado definitivo de admitidos y no admitidos.
8. Elaborar todos los documentos, actas, comunicaciones, etc., en el ejercicio de verificación de requisitos y evaluación de calidad y pertinencia del proyecto.

#### **11.3.11. Proceso de selección de mejores equipos de trabajo desierto**

Si de acuerdo con lo conceptuado por parte del Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto, se evidencia que los proyectos presentados por los equipos de trabajo no cumplen con los criterios establecidos en el presente documento, se declarará el proceso de selección desierto en cada vigencia, lo cual se informará a toda la comunidad de la Agencia Sapiencia.

**Nota aclaratoria 1:** Al declararse desierto el proceso de selección de mejores equipos de trabajo en la respectiva vigencia, los recursos destinados al otorgamiento de incentivos en el marco de dicho proceso, se utilizarán en actividades del Plan de Bienestar, en beneficio de todos los servidores públicos de la Entidad.

#### **11.3.12. Publicación del listado definitivo de equipos de trabajo admitidos e inadmitidos.**

**Alcaldía de Medellín**

La Profesional de Talento Humano, publicará oficialmente a través de medios de comunicación Interna de la Agencia, los resultados definitivos de verificación de requisitos de conformación de equipos de trabajo y de calidad y pertinencia del proyecto e informará, mediante correo electrónico, los resultados a cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo. Esta publicación se realizará conforme al cronograma que se establezca.

**11.3.13. Designación de servidores públicos, colaboradores o personal externo conocedores del tema para el acompañamiento de los equipos de trabajo**

El Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, designará los servidores públicos, colaboradores o personal externo conocedores del tema que acompañarán, de manera permanente, a los equipos de trabajos durante la fase de ejecución y seguimiento del proyecto.

**Nota aclaratoria 1:** Al finalizar la fase de ejecución y seguimiento del proyecto, los servidores públicos, colaboradores o personal externo conocedores del tema que fueron designados, deberán allegar a la Profesional de Talento Humano, todos los soportes documentales pertinentes que evidencian el apoyo constante a los equipos de trabajo.

**11.3.14. Estructura para la presentación del informe final del proyecto**

El equipo de trabajo debe presentar un informe final de la ejecución del proyecto que contenga mínimo los siguientes aspectos:

1. Título del Proyecto.
2. Eje temático sobre el cual se ejecutó el proyecto.
3. Integrantes del equipo y rol dentro del proyecto.
4. Descripción de la problemática.
5. Objetivo general y específicos del proyecto.
6. Actividades desarrolladas en la ejecución del proyecto.
7. Resultados y productos obtenidos.
8. Riesgos y dificultades identificados durante la ejecución del proyecto, describiendo la forma que fueron abordados y su impacto en la ejecución del mismo.
9. Conclusiones.
10. Recomendaciones para la implementación del proyecto.
11. Anexos (soportes del desarrollo de reuniones, actas, productos, oportunidades de mejora, o cualquier otro que esté relacionado).

**11.3.15. Equipo evaluador de proyectos.**

Será el encargado de evaluar y calificar el informe final de los proyectos presentados por los equipos de trabajo, la sustentación pública y elaborar el informe respectivo de los resultados de la evaluación para ser presentados al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional.

Este equipo estará conformado por:

- a. Director General
- b. El Jefe de Control, Interno.
- c. UN invitado especial experto en el tema del proyecto que se



va presentar.

**Nota aclaratoria: Nro 1:** El Equipo Evaluador de Proyectos deberá tener acceso oportuno a toda la información relacionada con los proyectos, como los soportes del desarrollo de reuniones, actas, productos, oportunidades de mejora, o cualquier otro que esté relacionado, lo cual será garantizado por la Profesional de Talento Humano.

### **11.3.16 Responsabilidades del equipo evaluador de proyectos**

Son responsabilidades de este Equipo:

1. Leer, estudiar y revisar detalladamente los documentos presentados por los equipos de trabajo.
2. Asistir a la sustentación pública programada.
3. Evaluar y calificar el desempeño de los equipos de trabajo admitidos, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 11.3.18 del presente documento.
4. Presentar informe final al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional sobre los resultados de la evaluación y las oportunidades de mejora y recomendaciones, que permitan fortalecer el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo, una vez se hayan publicado los resultados definitivos.
5. Atender oportunamente las inquietudes y reclamaciones que se presenten en el desarrollo de esta etapa.

**Nota aclaratoria Nro1:** La Profesional de Talento Humano será la responsable de comunicar todas las actuaciones al Equipo Evaluador de Proyectos.

### **11.3.17. Sustentación en público**

Los equipos de trabajo presentarán sus proyectos ante el Equipo Evaluador y ante los servidores públicos de la Agencia en la fecha prevista en el cronograma establecido. Para la sustentación se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. El equipo de trabajo contará con un tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos para la presentación del proyecto.
2. El equipo debe presentarse con todos sus integrantes, en el horario indicado previamente a través del correo electrónico institucional [gestionhumano@sapiencia.gov.co](mailto:gestionhumano@sapiencia.gov.co).
3. El jurado consignará los resultados de la evaluación de cada proyecto en el formato establecido para tal fin.

### **11.3.18. Criterios de evaluación y selección de los equipos de trabajo**

**Alcaldía de Medellín**

Para la evaluación y selección de los equipos de trabajo, el Equipo Evaluador de Proyectos, debe tener en cuenta los siguientes criterios:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO (7 PUNTOS)</b>	<b>PUNTOS</b>
Conformado por servidores del mismo nivel jerárquico.	<b>3</b>
Conformado por servidores de dos (2) o más niveles jerárquicos.	<b>5</b>
Conformado por servidores pertenecientes a todos los niveles jerárquicos.	<b>7</b>

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS DEL PROYECTO (48 PUNTOS)</b>	<b>PUNTOS</b>
1. Coherencia del proyecto frente al eje temático seleccionado para el desarrollo del proyecto.	<b>10</b>
2. Cumplimiento de los objetivos previstos: logro de los resultados y las actividades propuestas en el proyecto. Justificación en el evento de no lograr algún objetivo	<b>10</b>
3. Se ejecutaron o emplearon los recursos previstos en la formulación del proyecto, durante la ejecución de éste. Todo cambio en el empleo de los recursos está debidamente soportado en las actas y cronograma de ejecución.	<b>5</b>
4. Los resultados de la ejecución del proyecto son susceptibles de ser implementados en la Agencia para generar mayor valor público.	<b>8</b>
5. Se evidencia trabajo en equipo y aporte de cada uno de los miembros para el desarrollo del proyecto. Las actividades y resultados con ajustes y cambios se encuentran debidamente soportados y registrados	<b>5</b>
6. Las evidencias del desarrollo del proyecto se encontraron debidamente soportadas	<b>10</b>

<b>CRITERIOS DE SUSTENTACIÓN (30 PUNTOS)</b>	<b>PUNTOS</b>
1. La exposición siguió un orden lógico que permitió evidenciar de manera clara el objetivo del proyecto, la trazabilidad del proceso y los resultados obtenidos, así como el alcance de las recomendaciones para su implementación.	<b>10</b>
2. Las respuestas a las preguntas y comentarios dadas por los expositores sobre los resultados del proyecto fueron resueltas en su totalidad y de manera clara.	<b>10</b>
3. Las respuestas a las preguntas y comentarios dadas por los expositores sobre los resultados del proyecto fueron resueltas en su totalidad y de manera clara.	<b>10</b>

**Nota aclaratoria Nro 1.** La evaluación y selección final de los mejores equipos de trabajo será la sumatoria de los criterios definidos en la siguiente tabla:



CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTOS POSIBLES
1. Conformación del equipo de trabajo	7
2. Criterios de evaluación de la ejecución y seguimiento	48
3. Sustentación pública	30
4. Informe final	

**Nota aclaratoria Nro. 2.** La puntuación establecida en el criterio No. 4 de la tabla enunciada anteriormente, se otorgará únicamente a los proyectos que cumplan con todos los aspectos de estructura para la presentación del informe final del proyecto, establecidos en el numeral **11.3.14.** del presente documento, así como su contenido y calidad.

**Nota aclaratoria Nro. 3.** Para tener acceso a los montos de los incentivos establecidos en el numeral 11.1.1.3.1 del presente documento, los equipos de trabajo deberán obtener una calificación total igual o superior a ochenta (80) puntos y encontrarse dentro de los tres (3) primeros lugares.

En el evento en el cual los equipos de trabajo que participen en este proceso obtengan una calificación inferior a los ochenta (80) puntos mencionados anteriormente, recibirán un reconocimiento por montos inferiores a los establecidos en el numeral 11.1.1.3.1 del presente documento

**11.3.19. Términos de referencia equipos de trabajo.**

Los Términos de Referencia relacionados con el procedimiento para la selección de los mejores equipos de trabajo en Sapiencia, se expedirán anualmente. La expedición de los Términos de Referencia estará a cargo de la Profesional de Talento Humano y Planeación estratégica.

**11.3.20 Fase de implementación del proyecto ganador del mejor equipo de trabajo.**

El proyecto del equipo ganador en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo será implementado en la Entidad, siempre que no genere erogación alguna a la entidad. Sapiencia generará las condiciones propicias para su puesta en marcha.”

## 12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIBEI

Con el fin de evaluar el Programa Anual de Bienestar vigencia 2022 se aplicará una encuesta de percepción, en cada actividad desarrollada, teniendo en cuenta, los resultados obtenidos en el estudio y atendiendo la priorización de los mismos y el presupuesto para la vigencia, se elaborará el cronograma de actividades a desarrollar en el Programa de Bienestar Social de la siguiente vigencia, dando así respuesta a las inquietudes y solicitudes de los funcionarios.



**Cumplimiento del plan de bienestar laboral:**

*Indicador de Gestión:*

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

**Cobertura plan de bienestar laboral:**

*Indicador de Cobertura:*

$$\frac{\text{No. funcionarios beneficiarios del PIBEL en un período}}{100 \text{ No. Total, de funcionarios de la Agencia}} \times$$



## 13. DEBERES Y DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

### 13.1 DEBERES

- ✓ Participar en las actividades en las cuales haya sido seleccionado o se inscriba
- ✓ Reembolsar a SAPIENCIA el valor invertido cuando suspenda sin justa causa los cursos de bienestar, de acuerdo con el acta de compromiso firmada. Solo se considera justa causa, el caso fortuito y la fuerza mayor, así como quien sea declarado insubsistente, destituido o se le suprima el cargo, lo anterior deberá ser debidamente acreditado.
- ✓ Participar en las actividades de evaluación y premiación para las cuales hayan sido seleccionados y rendir los informes si le solicitan.
- ✓ Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales del sistema de estímulos e incentivos.
- ✓ Conformar equipos de trabajo para participar en el proceso de otorgamiento de estímulos cuando se le requiera.
- ✓ Poner a disposición de la agencia los proyectos desarrollados por los equipos de trabajo seleccionados como los mejores, para ser aplicados en lo que la Entidad considere pertinente.

### 13.2 DERECHOS

- ✓ La agencia de educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, deberá destinar recursos y/o medios con el fin de dar cumplimiento al Plan de Bienestar vigencia 2022.
- ✓ Involucrar al grupo familiar de los servidores de la entidad en el Plan de Bienestar y brindar estos beneficios e incentivos a todo el personal integrante de la agencia, en todas las modalidades de vinculación contempladas en las normas.





## 14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

Cronograma de actividades de Bienestar e incentivos Sapiencia- 2022												
Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Consolidar el Diagnóstico de Necesidades												
Programas de deporte y/o recreación												
programas de idiomas												
Programa de educación formal.												
Programa de estímulos para la educación												
Postsecundaria												
programa de "Apoyo estudiantil"												
Programas artísticos y/o culturales												
Programas de Protección y Servicios de Salud												
Programas de actividades sociales												
Programa Calidad de Vida Laboral												
Celebrar el día de la Mujer												
Celebrar el día del Hombre												
Celebrar el día de la secretaria												
Celebrar día de la madre												



Celebrar día del  
Servidor Público



Cronograma de actividades de  
Bienestar e incentivos Sapiencia- 2022

Mes Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Celebrar el día del amor y la amistad												
Celebrar el día del Padre												
Celebrar el día del conductor												
Realizar una actividad deportiva												
Celebrar la actividad de Halloween												
Implementar tardes de cine												
Realizar actividad del emprendimiento												
Realizar un programa de Lectura												
Novenas navideñas												
Salario emocional												
Celebración de cumpleaños												