



PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E **INCENTIVOS**

Proceso Gestión del Talento Humano

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia

Vigencia 2023





14.



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN 3
2.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES 10
3.	MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO 3
4.	OBJETIVOS 17
5.	BENEFICIARIOS 18
6.	PRESUPUESTO 18
7.	RESPONSABLES 19
8.	RESULTADOS ENCUESTA DE LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS
SERV	IDORES PÚBLICOS PARA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2023 15
9.	PROGRAMAS Y ÁREAS DE INTERVENCIÓN 19
10.	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL ¡Error! Marcador no definido.
10.1	Área de Protección y Servicios Sociales 19
10.2	Bienestar ¡Error! Marcador no definido.
10.3	Programas de deporte y/o recreación 22
10.4	Área Calidad de Vida Laboral 26
10.5	Área de Convivencia Institucional 33
11.	INCENTIVOS 33
12.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIBEI 47
13	DEBERES Y DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS 48

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023 49





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 2023, 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.

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.

1. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

- Constitución Política de Colombia de 199	1
- Ley 909 de 2004	

Decreto 1227 de 2005

- Decreto 4661 de 2005
- Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional DAFP
- Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012 DAFP

Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 - DAFP

- Lev 443 de 1998
- Decretos 1572 y 2504 de 1998
- Acuerdos 565 de 2016.
- 1.11.- Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG







- Decreto	Ley	1567	de
5 de agos	to de	199	8.

"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.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004

El parágrafo del Artículo 36 establece que: "con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley".

Se plantea el bienestar social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas 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.

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 devida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

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.

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

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015

"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de función pública", señala que:

"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.

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: Deportivos, recreativos y vacacionales.

Artísticos y culturales.

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. 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 v 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 eguidad, 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:

Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

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 obietivos 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 titulo. 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 Titulo.

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 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 siauientes requisitos para competir por los institucionales:

El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

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 laborLos equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidasEl 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 entidadA los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia. Parágrafo 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. 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. Artículo 2.2.10.17. 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".
Ley 734 de 2002 (Ley 1952/2019 la cual entra en vigencia en mayo de 2019	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.
Ley 1952 de 2019	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.
Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG:	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.		
	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.		
	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 opere eficaz y eficientemente con		
atributos de calidad.			
	Versión 3 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza		
su vigencia. Fecha: 2019-01-31 La versión vigente reposa en			
	Sistema Integrado de Gestión (Intranet)		
Guía de estímulos	La cual establece lineamientos impartidos por la Función pública		
para los servidores para la adecuada gestión del talento humano, en el marco del			
públicos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.		

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 2022, 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.

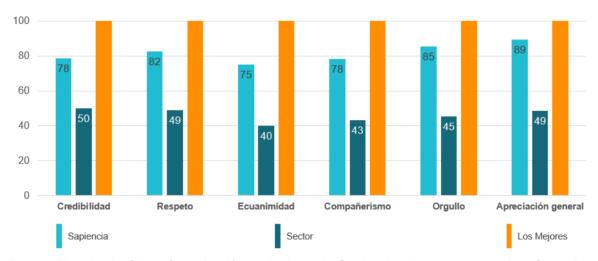
De esta manera, las actividades que se plantearan para la vigencia 2023, no solamente involucran a los servidores sino también a su grupo familiar, y además se incorporan actividades que permitirán el compartir más tiempo con sus familias.

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 colaborar 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.

Respecto a la Batería del Riesgo Psicosocial realizado en la agencia durante la vigencia 2022, se evaluaron las dimensiones intralaborales, extra laborales y estrés, teniendo en cuenta la normatividad (resolución 2646 del 2008) donde define los factores psicosociales como "las condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo". En esta batería se identifican cuatro (4) dominios





intralaborales con sus respectivas dimensiones y siete (7) dimensiones extra laborales clasificados así:

Intralaboral

Dominio de Liderazgo y Relaciones Sociales en el Trabajo

Dimensiones

Característica de Liderazgo

Relaciones Sociales en el Trabajo

Retroalimentación del desempeño

Relaciones con los Colaboradores (Subordinados)

Dominio de Control Sobre el Trabajo

Dimensiones

Claridad del Rol

Capacitación

Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos

Participación y manejo del cambio

Control y autonomía sobre el trabajo

Dominio Demandas del Trabajo

Dimensiones

D Ambientales y de Esfuerzo Físico

Nivel de Responsabilidad del Cargo

Consistencia del Rol

Demandas Emocionales

Demandas de la Jornada de Trabajo

Influencia del Trabajo Sobre el Entorno Extralaboral

Demandas Cuantitativas

Demanda de Carga Mental

Dominio de Recompensas

Dimensiones

Reconocimiento y Compensación

Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza extralaborales

Dimensiones

Tiempo Fuera del Trabajo

Relaciones Familiares

Situación Económica del Grupo Familiar

Características de la Vivienda y de su Entorno

Influencia del Entorno Extralaboral Sobre el Trabajo

Desplazamiento Vivienda - Trabajo - Vivienda

Análisis de Resultados



Riesgo muy alto

TOTAL encuestas aplicadas

Invalido



Se debe tener en cuenta que, en esta evaluación, los componentes o dimensiones intralaboral y extralaboral se fusionaron y se obtuvo un" resultado promedio transformado" dando un valor igual en las mismas áreas, lo propio se realizó con el estrés obteniendo un resultado diferente.

Condiciones Intralaborales y extralaborales

PUNTAJE PROMEDIO TRANSFORMADO						
FORMA A	1A A INTRALABORAL EXTRALABORAL Riesgo medio Riesgo medio		TOTAL Riesgo medio			
NÚMERO DE PERSONAS EN CADA NIVEL DE RIESGO						
NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO INTRALABORAL EXTRALABORAL EXTRALABORAL RIESGOS riesgo					
Sin riesgo o riesgo despreciable	56	56	56	28%		
Riesgo bajo 36 38			39	20%		
Riesgo medio	23	54	23	12%		
Riesgo alto	35	28	37	19%		

18

4

198

23

20

198

12%

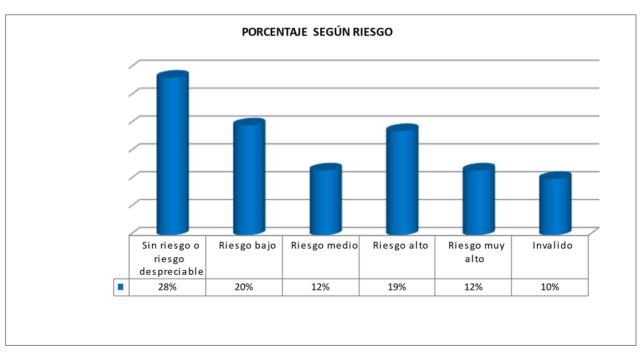
10%

100%

30

18

198



Fuente: Imagen tomada de la Evaluación de riesgos psicosocial AGYL Aseguramiento 2022





Nivel de Estrés

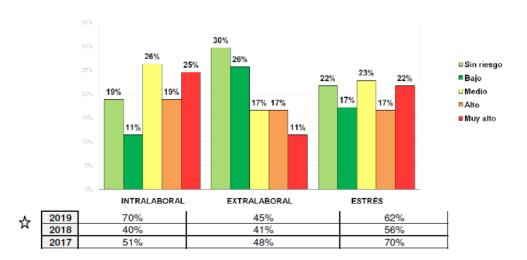
	NIVEL DE ESTRES PROMEDIO
PUNTAJE TRANSFORMADO	17,9
NIVEL	Riesgo alto
	i ii oogo uii o

Nivel síntomas estrés	de Número de per denivel de estrés	sonas por % de riesgo en estrés
Muy bajo	30	42%
Bajo	37	24%
Medio	39	15%
Alto	30	10%
Muy alto	54	9%
Inválido	8	0%
TOTAL	198	100%

El nivel de estrés arrojado por la encuesta en riesgo **Alto**; La cantidad de síntomasy su frecuencia de presentación es indicativa de una respuesta de estrés alto. Lossíntomas más críticos y frecuentes requieren intervención en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica. Además, es de suma importancia identificar los factores de riesgo psicosocial intra y extralaboral que pudieran tener alguna relacióncon los efectos identificados.

Comparativo

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



Los niveles de riesgos psicosocial asociados a las dimensiones intralaborales y extralaborales puntuaron un 28%, la dimensión del estrés fue de un 17.9%. Realizando un comparativo con la medición del 2019 y otros (ver gráfica) se observa que éstos fueron muy favorables





exceptuando el nivel de estrés que tuvo un indicador "*Alto*" en una población o muestra relativamente pequeña de 30 personas comparada con el universo poblacional evaluado. Es importante tener en cuenta que la encuesta se realizó en una época de postpandemia.

Oportunidades de mejoramiento: de acuerdo a los resultados se sugiere que de las personas encuestadas, 60 trabajadores se encuentran con riesgo alto o muy alto así mismo en riesgo intralaboral y extralaboral, intervenirlos para disminuir riesgo. Por otra parte, se sugiere incluir 23 personas que se encuentran en riesgo psicosocial medio realizarles seguimientos en el programa de vigilancia epidemiológica. Se sugiere realizar plan de prevención e intervención en 123 personas que puntúan entre riesgo medio, alto y muy alto.

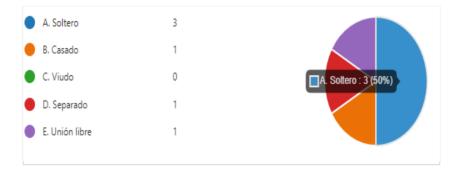
2.1. RESULTADOS ENCUESTA DE LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2023.

Para la vigencia 2023, 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 seis (6) formularios de respuestas, lo cual equivale al 46,15% de la planta total (13) de servidores públicos de la agencia



De los 6 servidores públicos que respondieron la encuesta, cuatro (4) de ellos respondieron que tienen vivienda propia, siendo esta la opción mayor con un 67%, dos personas de las que respondieron la encuesta no tiene vivienda

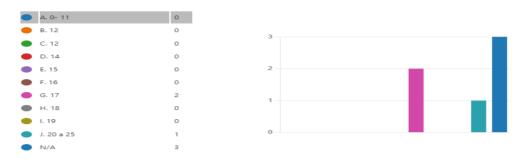






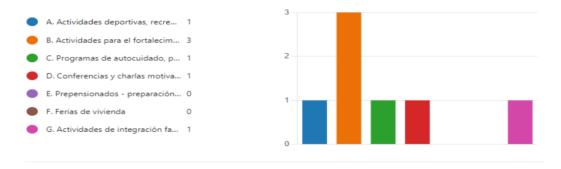


De los 6 servidores públicos que respondieron la encuesta, tres (3) de ellos respondieron que su estado civil es "Soltero(a)" siendo esta la opción mayor favorabilidad, seguido por "Casado(a)" con una (1) persona, "unión libre" con una (1) persona y separado uno (1)".



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 50%, la segunda opción es "17 años" con dos personas, equivalentes al 33% del total, seguido de un rango de edad de 20 a 25 años con un (1) servidor, correspondiente a un 17%.

¿Qué actividades considera deben tener prioridad en el Programa de Bienestar Social?



En este ítem es el resultado de suma de respuestas, los servidores podían escoger varias opciones de respuesta. La actividad con mayor participación fue "actividades para el fortalecimiento del ser y de clima laboral" con tres personas (50%), seguida por actividades deportivas, programas de autocuidado, conferencias, charlas motivacionales y actividades de integración con una (1) persona.

¿Participarías en las actividades de bienestar social?



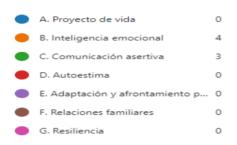


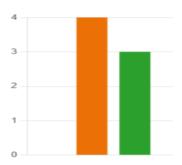


Cinco de las personas que contestaron la encuesta, respondieron si participarían en las actividades de bienestar social, lo que equivale a un 83% y una persona (17%) contestó que no participaría.

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%.

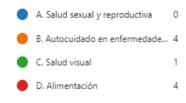
En el área de la prevención y promoción de la salud mental, ¿De qué temáticas le gustaría recibir información?





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 4 respuestas, seguido por "comunicación asertiva", "con 3 personas

En el área de la prevención y promoción de la salud física, ¿De qué temáticas le gustaría recibir información?





De los 6 servidores públicos que diligenciaron la encuesta, cuatro (4) correspondientes al 67% mostraron mayor preferencia por la temática en temas de autocuidados en enfermedades, cuatro (4) les gustaría recibir información de alimentación (3), seguido por salud visual.

3. OBJETIVOS

3.1. 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.

3.2. 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

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.

4. 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.

5. 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 2023 de ciento cuarenta y un mil doscientos veinticuatro mil trescientos noventa y un pesos (\$141.224.391), 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.





6. 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.

7. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y PROGRAMAS

7.1. 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
- Entidades Promotoras de Salud
- Fondos de Pensiones y Cesantías
- Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales

DIMENSIÓN Jornadas solidarias	ACTIVIDADES Socialización de piezas comunicativas, jornadas de voluntariado en , donación de Sangre y demás actividades que incentiven la responsabilidad
Actividades deportivas	social 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





Actividades recreativas y vacacionales	Actividades de integración de Halloween, amor y amistad, novenas navideñas, entre otras que atiendan el componente recreativo.
Actividades de capacitación no formal	Cursos de manualidades, pintura, curso de fotografía, curso jardinería, entre otros
Actividad culturales y artísticas	stand de boletaría de eventos culturales y muestras artísticas, entre otras actividades enmarcadas en el arte y la cultura
Actividades de prevención y promoción SG-SST	Charlas y/o talleres en materia de salud mental y física.
Promoción de programas de vivienda	Charlas con el Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación y otros
Asesoría de la Caja de Compensación Familiar	Asesorías en materia de recreación, subsidios y servicios de la caja
Ferias	Actividades relacionadas con emprendimientos se la Comunidad Sapiencia y servicios empresariales

Con base en lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. Art, 2.2.20.3.2.1, la Agencia de Educación Postsecundaria Sapiencia, debe estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

En esta área de intervención se incluyen actividades y/o acciones relacionadas con los siguientes ejes temáticos y programas:

7.2. El Programa de Bienestar Social del año 2023

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:

El Bienestar social: Encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor público y su grupo familiar.

Los 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.

Para 2023, se agrupan en tres ejes temáticos, que más adelante se describen en el presente plan.















8. EJES TEMÁTIVOS DEL PLAN DE BIENESTAR

Los programas establecidos en el presente plan, se relacionan con algunos de los ejes establecidos en el Programa Nacional de Bienestar "Servidores Saludables, Entidades Sostenibles" 2020 – 2022, de la Dirección de Empleo Público, del Departamento Administrativo de la Función Pública

8.1. EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Este eje está relacionado con aquellas actividades que ayudan a desarrollar en los servidores públicos el sentido de pertenencia y conexión con la entidad, así como contribuir con la humanización del trabajo, entendiendo que las necesidades de ocio y esparcimiento son necesarias para la generación de bienestar laboral y, a su vez, al aumento de la productividad. Es por ello por lo que este eje lo integran los siguientes programas

Programas de Deportes, recreación, arte y cultura. - Aprovechamiento del tiempo libre -

De conformidad con la Ley 181 de 1995, el deporte, la recreación, arte y cultura, son elementos fundamentales en el desarrollo de los individuos.

El objetivo primordial de este programa es servir de instrumentos que facilita el esparcimiento, como complemento a la labor diaria y la utilización del tiempo libre del servidor 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.

Dentro de este programa se proponen el siguiente beneficio:

Apoyos económicos

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

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 de venta 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.





Actividad interna de fomento

Igualmente, la entidad podrá formular actividades relacionadas con el deporte, recreación, el arte y cultura, en donde fomente la integración de los servidores.

Pausas Activas.

Actividad desarrollad dentro del Plan de SG-SST, Las Pausas Activas serán una forma de promover la actividad física, como habito de vida saludable, por lo cual se deben desarrollar programas educativos sobre la importancia y los beneficios de la actividad física regular.

Feria de la salud.

Esta actividad consiste en una iniciativa liderada por la Gestión del Talento Humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene como propósito, el fomentar en los servidores estilos de vida saludables, enfocando el esfuerzo en el reconocimiento en el estado de salud, la promoción y prevención del mismo.

8.2. **CONVIVENCIA SOCIAL**

Este eje está relacionado con aquellas actividades que ayudan a desarrollar en los servidores públicos frente al desarrollo y/o fortalecimiento de competencia, así como contribuir con la adquisición de conocimientos, que facilitan la no solo el desarrollo de su labor, también lo proyectan en su vida laboral, así mismo reconoce el contexto del empelado con su entorno y facilita la interacción integral del individuo y su familia. Es por ello por lo que este eje lo integran los siguientes programas

En este eje también se incorporan las actividades relacionadas con el programa de aprovechamiento del tiempo libre, dado que este programa también impacta los propósitos del eje.

Apoyo económico en el programa de "Apoyo en la financiación de la educación formal"

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 administrativa. Los criterios para acceder a este beneficio se definirán una vez se cuente y/o defina el presupuesto para este fin y para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir con las siguientes condiciones:

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.





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.

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 habérsele 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.

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.

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

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.

El monto 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 De 2 a 5 años	25 20
	De 1 a 2 años	10
	Bachiller	30
Nivel académico que	Técnico	25
posee el servidor público	Tecnólogo	20
process of contract process	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
Beneficios educativos	Ninguno	20
otorgados	Pregrado	15
	Especialización	10





Maestría o Doctorado	5

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.

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 2023.

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:

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.

EL programa deberá aportar al fortalecimiento de sus competencias funcionales.





Se efectuarán reconocimientos causados durante la vigencia hasta que se agoten los recursos, en caso de contar con recursos para ello.

Programa de Convivencia Laboral

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 meiores 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.

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 página información puede consultar se la web http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos.

8.3. CALIDAD DE VIDA LABORAL

El eje de calidad de vida laboral es atendido 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 v/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- empatíaperspicacia- 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.
- 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 aprobado según el presupuesto.
- 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.
- Fondos de Cesantías, Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites y la información pertinente.

9. BENERFICIOS Y CONDICIONES





CATEGORIA	BENEFICIO	CONDICIONES
Tiempo	Día Libre por tu cumple	 Aplica exclusivamente para el día exacto de tu cumpleaños. Los servidores que cumplen en fin de semana pueden redimirlo solo el viernes antes, o el lunes después de su cumpleaños. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uno de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.
	Trabaja desde la casa por un día	 Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y concretar un plan de trabajo con productos específicos y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.
	Día clásico de tu formación	 Aplica exclusivamente para día de tu profesión. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato, dos días antes de hacer uso de este beneficio. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios
	Alarga tu tiempo de almuerzo (Una vez al mes)	 Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio. El almuerzo se podrá alargar por una hora más. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.
	Permiso remunerado	Conforme lo establece la norma, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, y le corresponderá al jefe del organismo respectivo, o a quien este haya delegado la facultad, el valorar la justa causa y en consecuencia, autorizar o negar el permiso.
	Acompaña a tu animal de compañía	 Aplica para cuando tu animal de compañía tenga una urgencia (enfermedad) Aplica únicamente media jornada Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato para hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Posteriormente al disfrute del beneficio debes presentarle a tu jefe inmediato, los documentos que soporten la emergencia. Es personal e intransferible





	No es acumulable con otros beneficios
Horario Especial para padres en la semana receso escolar	
Disfruta un día libre a de tu matrimonio	 Aplica exclusivamente para el día antes de tu matrimonio o legalización de tu unión marital. Debes actualizar tu grupo familiar en Eureka y entrega el documento que acredite la formalización de la unión al jefe inmediato. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 8 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.





CATEGORIA	BENEFICIO	CONDICIONES
Familia	Trabaja Jornada continua para irte antes a casa	 Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 8 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.
	Disfruta un viernes corto, tres veces al año.	 El horario laboral para este día es jornada continua para salir una hora antes de tu horario habitual. Solo aplica para el día viernes. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato, 8 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Ten en cuenta que este beneficio estará vigente hasta el 15 de diciembre de 2023. No es acumulable con otros beneficios.
	Acompañar a una persona cercana en citas médicas o procedimientos de salud.	 Media jornada para acompañar a una persona cercana en citas médicas procedimientos de salud. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato dos días antes de hacer uso de este beneficio. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.
	Media jornada para Diligencias personales (dos veces en el año)	 Tienes media jornada libre para que puedas hacer tus diligencias personales. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Ten en cuenta que este beneficio estará vigente hasta el 15 de diciembre de 2023. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.
	Media jornada libre para que cuides de tu salud, (dos veces al año)	 Aplica para citas médicas, exámenes médicos o procedimientos menores del servidor. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.





Acompañar a un familiar en momentos especiales	 Aplica para madre, padre, hermanos, hijos, abuelos, sobrinos, nietos, tíos, primos, cónyuge del empleado. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 8 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Aplica únicamente media jornada Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.
Días adicionales para el papá con su nuevo bebé	 Tienes 3 días continuos adicionales de permiso, inmediatamente después de la licencia de paternidad. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 15 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Antes de disfrutar de este beneficio, debes presentar el registro civil de nacimiento con tu jefe inmediato. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.
Media jornada para estar con una persona especial el día de su cumpleaños, dos veces al año	 Aplica para el día exacto del cumpleaños de la persona especial, debes traer soporte del documento de identidad de la persona y entregárselo al jefe inmediato. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Aplica para media jornada de lunes a viernes Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.





Día libre por mudanza	 Tienes un día libre para que puedas organizar tu nuevo hogar. Aplica para una sola mudanza al año. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 8 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. Se debe entregar el soporte de la nueva dirección al jefe inmediato, la cual debe ser soportada con un documentos que acredita la mudanza, el cual podrá ser: contrato de arrendamiento, escritura pública, autorización de ingreso o traslado de la administración cuando se trate de un propiedad horizontal. La nueva dirección se verificará con la actualización de la dirección que realice el servidor en el sistema habilitado por la administración. Es personal e intransferible
Alarga tu fin de semana, una vez al año	 No es acumulable con otros beneficios. Puedes alargar tu fin de semana, escogiendo un viernes o un lunes, siempre y cuando no haya festivos en esa misma semana, o si escoges un viernes, el lunes siguiente no podrá ser festivo. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. No se puede acumular con situaciones administrativas, que generen ausencia laboral. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.

CATEGORIA	BENEFICIO	CONDICIONES
Formación	Un día libre por tu graduación	 Aplica exclusivamente para el mismo día de la ceremonia de tu graduación. Aplica para técnico/tecnológico, pregrado, especialización, maestría o doctorado. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 8 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.





Un día libre para tu formación	 Aplica para asistir a un día de congreso, seminario o curso del tema de tu elección. Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 8 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado. Debes enviarle la inscripción del evento a tu jefe inmediato. Es personal e intransferible No es acumulable con otros beneficios.
-----------------------------------	--

10. INCENTIVOS

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

Resolución 312 de 2013 expedida por el DAFP en su Artículo 35. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño de niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos. Mediante la Resolución 365 del 17 de junio de 2015, Modifico parcialmente la 312 de 2013, donde se dispone entre otros que en caso de empate entre dos o más empleados correspondiente al primer lugar, se dirimirá teniendo en cuenta el mayor puntaje de la sumatoria de algunos aspectos.

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.

10.1. 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 meior servidor de libre nombramiento y remoción.
- 4. Los mejores equipos de trabajo.

Aclaraciones:

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 meior 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.

10.2. 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 2023y amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

10.2.1. 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, dependerá de la disponibilidad presupuestal.

Para los mejores servidores de carrera administrativa por nivel jerárquico, el monto de cada uno de los incentivos no pecuniarios se otorgará según disponibilidad presupuestal.





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

10.2.1.1. 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:

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.

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.

10.2.1.2. Proceso de Selección de los Mejores Servidores Públicos

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 meiores servidores establecidos en el presente documento, la Profesional de Talento Humano deberá diligenciar el formato establecido en la herramienta tecnológica vigente.

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 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.

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:

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.

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 el mismo 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 este Plan.

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.

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

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:

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.

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.

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.

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.

10.2.1.3. Proceso de selección mejores equipos de trabajo

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.

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

- 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.
- 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.
- 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. 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.

Etapas del proyecto

El proyecto deberá surtir las siguientes etapas:

- Etapa 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
- Etapa 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.

Etapas de la convocatoria.

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

- a. Convocatoria.
- b. Publicación y divulgación de la convocatoria.
- c. Inscripción de equipos de trabajo y proyecto.
- d. Verificación de requisitos.
- e. Observaciones y ajustes.





- f. Reclamaciones.
- g. Publicación de admitidos y no admitidos.
- h. Ejecución del proyecto y presentación del Informe Final.
- i. Presentación y sustentación del proyecto.
- i. Evaluación.
- k. Expedición del acto administrativo de ganadores.
- I. Premiación.

Requisitos Del Proyecto

El provecto presentado por el equipo de trabajo debe cumplir los siguientes requisitos:

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.

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.

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.

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

No generar erogación o carga presupuestal a la Agencia.

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 presente plan 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:

Ser empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Acreditar tiempo de servicio continuo en la agencia no inferior a un (1) año.

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.

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:

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. 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.

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.

Criterios para evaluar la calidad y pertinencia del proyecto.

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

El proyecto debe ser coherente en su integralidad con el objetivo, problema, actividades previstas, recursos y cronograma.

El provecto tiene correspondencia con la misión Institucional.

El proyecto se enmarca en alguno de los ejes temáticos definidos en en el 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.

Criterios para evaluar la formulación del proyecto

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

Se hace una definición clara y precisa del objetivo general y los objetivos, que dan respuesta a la problemática identificada.

Las actividades y productos esperados son adecuados para el logro del objetivo del proyecto. Los recursos previstos para ejecutar el proyecto se encuentran claramente definidos, son verificables y pertinentes para ejecutar el proyecto.

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.

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:

El Director General (o guien delegue) 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 meiores equipos de trabajo.

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

Son responsabilidades de este Equipo:

Verificar el cumplimiento de los requisitos del proyecto establecidos en el numeral 11.3.5 del presente documento.

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. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad y pertinencia del proyecto, definidos en el numeral definido en el presente documento.

Verificar los criterios para evaluar los proyectos establecidos en el numeral del presente documento.

Realizar las observaciones y/o sugerencias que consideren pertinentes, únicamente frente a los criterios establecidos en los numerales del presente documento.

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.

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.

Elaborar todos los documentos, actas, comunicaciones, etc., en el ejercicio de verificación de requisitos y evaluación de calidad y pertinencia del proyecto.





Proceso de selección de meiores 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.

Publicación del listado definitivo de equipos de trabajo admitidos e inadmitidos.

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.

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 llegar a la Profesional de Talento Humano, todos los soportes documentales pertinentes que evidencian el apoyo constante a los equipos de trabajo.

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:

Título del Proyecto.

Eje temático sobre el cual se ejecutó el proyecto.

Integrantes del equipo y rol dentro del proyecto.

Descripción de la problemática.

Objetivo general y específicos del proyecto.

Actividades desarrolladas en la ejecución del proyecto.

Resultados y productos obtenidos.

Riesgos y dificultades identificados durante la ejecución del proyecto, describiendo la forma que fueron abordados y su impacto en la ejecución del mismo.

Conclusiones.

Recomendaciones para la implementación del proyecto.







Anexos (soportes del desarrollo de reuniones, actas, productos, oportunidades de mejora, o cualquier otro que esté relacionado).

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.

Responsabilidades del equipo evaluador de proyectos

Son responsabilidades de este Equipo:

Leer, estudiar y revisar detalladamente los documentos presentados por los equipos de trabajo. Asistir a la sustentación pública programada.

Evaluar y calificar el desempeño de los equipos de trabajo admitidos, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral del presente documento.

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.

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.

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:

El equipo de trabajo contará con un tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos para la presentación del proyecto.





El equipo debe presentarse con todos sus integrantes, en el horario indicado previamente a través del correo electrónico institucional gestionhumano@sapiencia.gov.co.

El jurado consignará los resultados de la evaluación de cada proyecto en el formato establecido para tal fin.

Criterios de evaluación y selección de los equipos de trabajo

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS DEL PROYECTO (48 PUNTOS)	PUNTOS
Coherencia del proyecto frente al eje temático seleccionado para el desarrollo del proyecto.	10
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	10
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.	5
Los resultados de la ejecución del proyecto son susceptibles de ser implementados en la Agencia para generar mayor valor público.	8
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	5
Las evidencias del desarrollo del proyecto se encontraron debidamente soportadas	10

CRITERIOS DE SUSTENTACIÓN (30 PUNTOS)	PUNTOS
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.	10
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.	10





Las respuestas a las preguntas y comentarios dadas por los expositores	10
sobre los resultados del proyecto fueron resueltas en su totalidad y de	
manera clara.	

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
Conformación del equipo de trabajo	7
Criterios de evaluación de la ejecución y seguimiento	48
Sustentación pública	30
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 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 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

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."

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el fin de evaluar el Programa Anual de Bienestar vigencia 2023 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: Actividades realizadas x100 Total, de actividades programadas

Cobertura plan de bienestar laboral:

Indicador de Cobertura:

No. funcionarios beneficiarios del PIBEI en un período x100 No. Total, de funcionarios de la Agencia

12. DEBERES Y DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

12.1. **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.

12.2. **DERECHOS**

La agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, deberá destinar recursos y/o medios con el fin de dar cumplimento al Plan de Bienestar vigencia 2023.





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.

13. CRONOGRAMA

Cronograma de actividades de Bienestar e incentivos Sapiencia- 2023												
Mes								·				
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Consolidar el Diagnóstico de Necesidades												
Programas de deporte y/o recreación												
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												