SAPIENCIA
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Proceso Gestión del Talento Humano

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia

Vigencia 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES 10
3. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO 3
4. OBJETIVOS 12
5. BENEFICIARIOS 13
6. PRESUPUESTO 13
7. RESPONSABLES 13
8. RESULTADOS ENCUESTA DE LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2024 11
9. PROGRAMAS Y ÁREAS DE INTERVENCIÓN13
10. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL**¡Error! Marcador no definido.**
10.1 ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES 13
10.2 BIENESTAR **¡Error! Marcador no definido.**
10.3 PROGRAMAS DE DEPORTE Y/O RECREACIÓN 17
10.4 ÁREA CALIDAD DE VIDA LABORAL
10.5 ÁREA DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
11. INCENTIVOS
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIBEI 26
13. DEBERES Y DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS 27
14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023 29

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 2024, 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 1991
- 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
- Ley 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 agosto de 1998.	"*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 de vida 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 1°**: Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación Postsecundaria, estarán dirigidos a los empleados públicos.* *También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.* *Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente del servidor.*

	Artículo 2.2.10.3. *Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la Ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.* ***Artículo 2.2.10.4.*** *Recursos de los programas de bienestar. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.* ***Artículo 2.2.10.5.*** *Financiación de la Educación Formal. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:* *1.Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.* *2.Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.* *Parágrafo: Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.* ***Artículo 2.2.10.6.*** *identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.* ***Artículo 2.2.10.7.*** *Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto Ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:* *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 objetivos de las entidades.* ***Artículo 2.2.10.9****. Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.* *Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la Ley.* *Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.* ***Artículo 2.2.10.10.*** *Otorgamiento de incentivos. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.* *Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente 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 ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad".* -El desarrollo de este numeral estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado. ***"Artículo 2.2.10.14**. Requisitos de los equipos de trabajo. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:* *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 labor. *-Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.* *-El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.* *-A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les 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. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)
Guía de estímulos para los servidores públicos	La cual establece lineamientos impartidos por la Función pública para la adecuada gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

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 2023, el estudio de clima organizacional 2023, 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 2024, 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 2023 arrojó resultados que expresan un ambiente laboral favorable.

El Clima organizacional en el transcurso de los años 2022 y 2023 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.

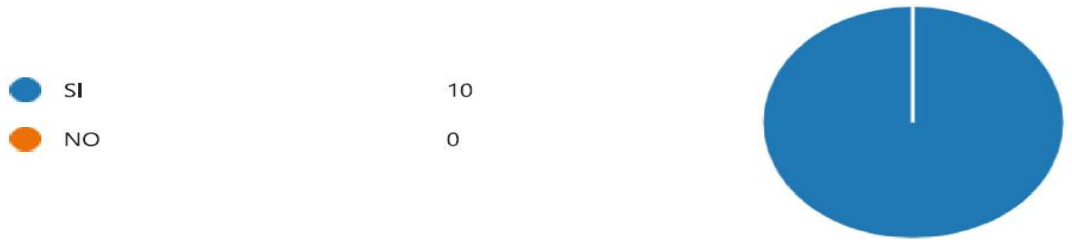
Respecto a la Batería del Riesgo Psicosocial realizado en la agencia durante la vigencia 2022, se evaluaron las dimensiones intralaborales, extra laborales y estrés, teniendo en cuenta la normatividad (resolución 2646 del 2008) donde define los factores psicosociales como “las condiciones psicosociales 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.

Para la vigencia 2024 se realizará la batería de riesgo Psicosocial, con el fin de evaluar las condiciones psicosociales de todos los colaboradores de la entidad.

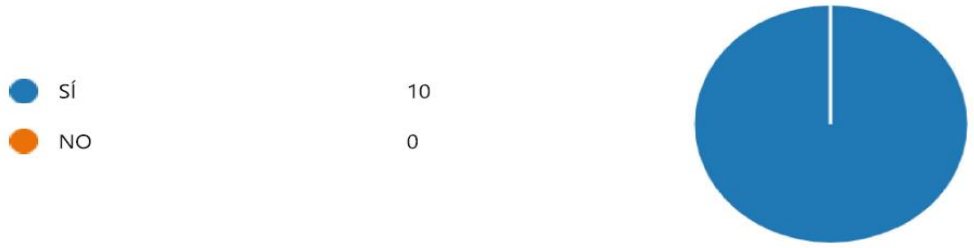
2.1. RESULTADOS ENCUESTA DE LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2024.

Para la vigencia 2024, 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 a finales del año 2023.

En encuesta realizada sobre los resultados del plan de bienestar 2023 y la cual fue contestada por diez (10) funcionarios, se obtuvo que:

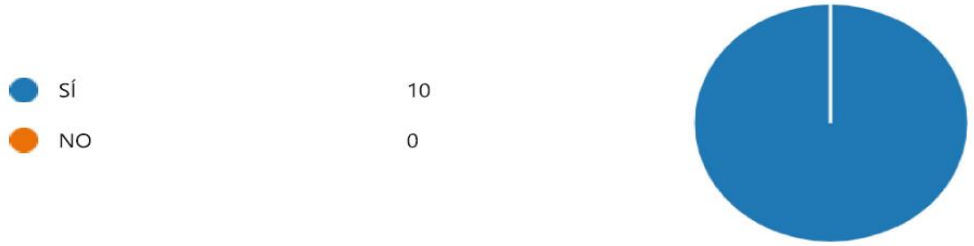


Los 10 funcionarios consideran que las actividades y /o eventos han contribuido a mejorar la satisfacción y/o motivación laboral



Los 10 funcionarios consideran que las actividades de bienestar promueven un ambiente positivo de integración y sana convivencia.

Los 10 funcionarios consideran que las actividades contribuyen a su bienestar personal, familiar y laboral.



Ante la pregunta: “Te gustaría proponer temas, actividades u otros beneficios para el año 2024, el 50% de los funcionarios manifestaron que si y el otro 50% respondió no.

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 valor.
Promover dentro de la entidad modos, condiciones y estilos de vida saludables con el fin de reducir niveles de morbilidad y aumentar niveles de calidad de vida a nivel individual, como de su familia y comunidad.
Contribuir en los procesos de adaptación al cambio organizacional, cultural, ambiental y ***tecnológico*** de los servidores a través del desarrollo de actividades y programas de fortalecimiento al servidor y los equipos de trabajo.

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 (cuando los haya), 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 2024 de ***noventa millones quinientos mil pesos ($84.500.000)***, rubro denominado Bienestar Social e incentivos, el cual será ejecutado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada servidor público y su grupo familiar, (cuando aplique), La Dirección General de la Agencia deja abierta la posibilidad de hacer variaciones en el rubro presupuestal de acuerdo con las necesidades y recursos con que cuente en el momento la entidad.

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

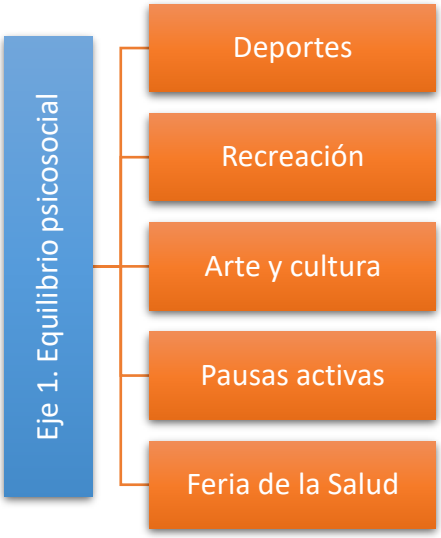
7.2. El Programa de Bienestar Social del año 2024

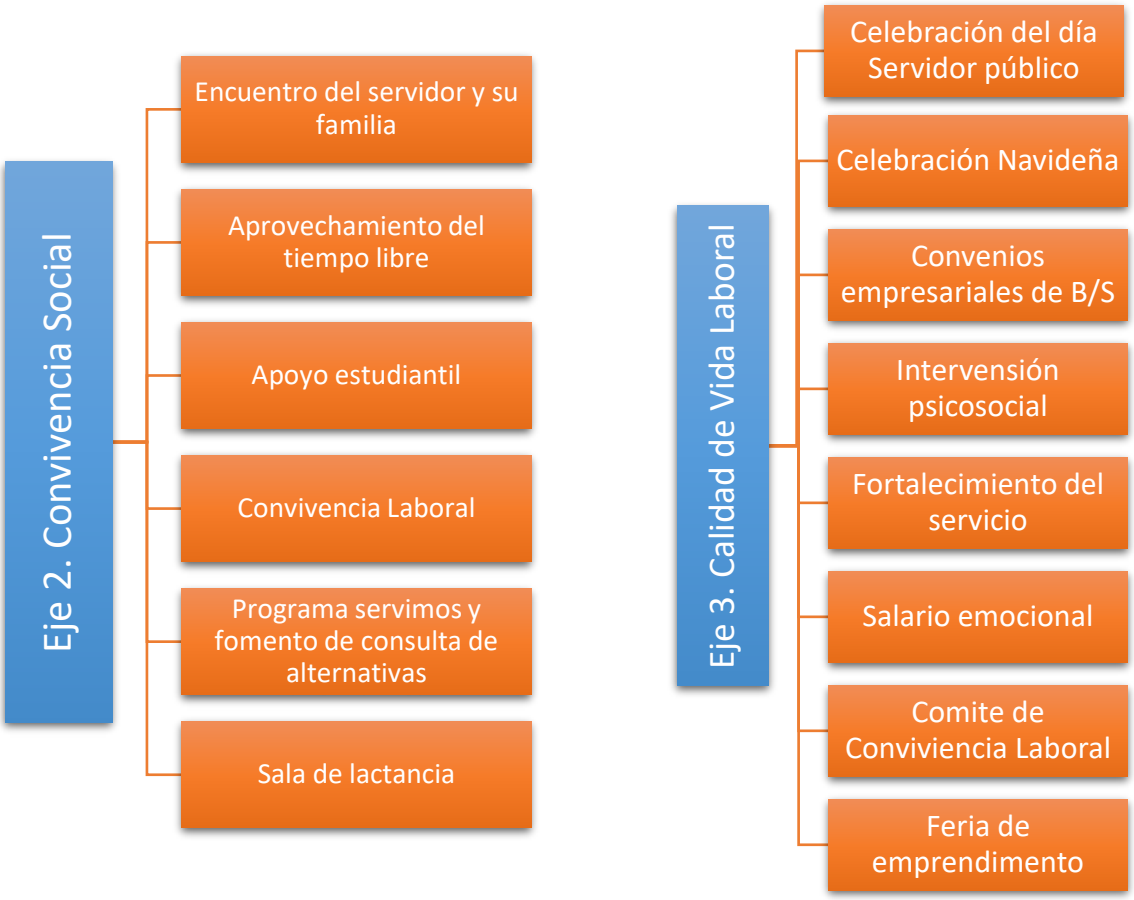
Está dirigido a todos los servidores de la entidad y su grupo familiar, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral. Se enmarca en dos ejes principales:

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, de período y en provisionalidad.

Para 2024, 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 para los servidores, 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 debidamente cancelada, 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.

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	25
	De 2 a 5 años	20
	De 1 a 2 años	10
Nivel académico que posee el servidor público	Bachiller	30
	Técnico	25
	Tecnólogo	20
	Pregrado	15
	Especialización	10
	Maestría o Doctorado	5
Escala Salarial	Menos y hasta 4 SMMLV	25
	Mayor de 4 SMMLV hasta 6 SMMLV	20
	Mayo de 6 SMMLV	15
Beneficios educativos otorgados	Ninguno	20
	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 o estudios superiores 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 2024.

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 mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

Estrategias:

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

Información de actividades que se realicen en conjunto con la Caja de Compensación Familiar. Organizar actividades y/o concursos que permitan a los servidores integrarse e interactuar con su propio equipo de trabajo, así como con los demás equipos de trabajo de la Entidad.

Coordinar con las diferentes entidades oficiales que prestan apoyo para realizar actividades culturales la organización de estos eventos.

Sensibilizar, motivar e invitar a los funcionarios a los diferentes eventos que realice la Agencia. Enviar tarjetas y/o comunicados por correo electrónico en los días de cumpleaños, nacimientos, fallecimientos y otras fechas especiales.

Talleres sobre acoso laboral, discriminación de género, resolución de conflictos, entre otros.

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

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 (en el mes de junio)
- Charla y/o taller Comunicación asertiva y efectiva, temas como: características del estilo de comunicación: asertivo-sumiso-pasivo, el lenguaje corporal y su poder de influencia, el poder de las preguntas en la comunicación, técnicas básicas para aumentar la capacidad de escucha, habilidad para recibir críticas.
- Charla y/o taller Gestión para la Felicidad, temas como: Energía emocional positiva, la auto motivación esencia de la felicidad, Pilares de la resiliencia para fomentar y proteger la felicidad: autoestima- comunicación- creatividad- autonomía- confianza- empatía- perspicacia- buen humor- manifiesto de la felicidad en el trabajo.
- Valorando la buena actitud: Reconocer la buena actitud, expresada en valores y

principios, en el ejercicio de la función de los servidores públicos, y el reconocimiento al desarrollo de su gestión

- Salario emocional: Con el salario emocional queremos que el servidor tenga más tiempo para él y su familia, que pueda celebrar, aprender, descansar, estar con los seres que más ama cuando más lo necesiten; que el servidor tenga un equilibrio entre su vida personal y laboral, que le permita vivir y disfrutar de los momentos más valiosos de la vida.
- 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. BENEFICIOS Y CONDICIONES

CATEGORIA	BENEFICIO	CONDICIONES
Tiempo	Día Libre por tu cumple	• Aplica exclusivamente para el día de tu cumpleaños. Los servidores tendrán un mes para hacer uso de este beneficio. • 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 una vez al mes	• 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.
	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 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.
	Disfruta un día libre antes de tu matrimonio	• Aplica exclusivamente para el día antes de tu matrimonio o legalización de tu unión marital. • Debes actualizar tu grupo familiar 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 una vez al mes	• 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 20 de diciembre de 2024. • No es acumulable con otros beneficios.
	Acompañar a una persona cercana en citas médicas o procedimientos de salud. (dos veces en el año)	• 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 2024. • 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.

	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.
	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.
	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.

	Día libre por mudanza o remodelación de vivienda, una vez por año.	• Tienes un día libre para que puedas organizar tu nuevo hogar o remodelarlo. • Aplica una sola vez 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 • No es acumulable con otros beneficios.
	Alarga tu fin de semana, una vez al año	• 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.
	Media jornada laboral al mes para realizar actividades académicas; siempre y cuando se esté estudiando	• Aplica exclusivamente para funcionarios que estén estudiando. • Aplica para media jornada por mes, • 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.

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. Para el plan de incentivos se depende del presupuesto aprobado por la entidad para tal fin, en caso de tener disponibilidad presupuestal.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el fin de evaluar el Programa Anual de Bienestar vigencia 2024 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.

Hacer las solicitudes de manera oportuna y con los debidos soportes.

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 2024.

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- 2024												
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 "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												
Amor y amistad												

Es de anotar que los resultados de las actividades programadas dependen de la participación activa de casa uno de los funcionarios.

En encuesta realizada del plan de bienestar 2023 se tuvo una satisfacción por parte de los funcionarios del 100%.