



## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Proceso Gestión del Talento Humano

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia

Vigencia 2026



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	10
3.	MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	3
4.	OBJETIVOS	16
5.	BENEFICIARIOS	17
6.	PRESUPUESTO	17
7.	RESPONSABLES	17
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 INTERVENCIÓN	17
10.	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10.1	ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	17
10.2	BIENESTAR	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10.3	PROGRAMAS DE DEPORTE Y/O RECREACIÓN	20
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	32



## INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia constituye un documento estratégico alineado con diversas normativas y políticas que buscan mejorar las condiciones laborales, familiares y sociales de los servidores públicos de la entidad. Este plan se desarrolla bajo el marco de la legislación vigente, que incluye el Decreto Ley 1567 de 5 de agosto de 1998, la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, y la Ley 1952 de 28 de enero de 2019, específicamente en los numerales 4 y 5 de su artículo 37. Asimismo, se articula con el Sistema de Gestión MIPG, la Guía de estímulos para los servidores públicos publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y el Plan Estratégico de Talento Humano 2026.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) subraya que el talento humano es el activo más importante de las entidades públicas, siendo clave para la gestión y el logro de los objetivos institucionales. En este sentido, el Plan de Bienestar e Incentivos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia está diseñado para mejorar el bienestar de sus servidores públicos, tanto en su vida laboral como personal. Este plan se centra en dos áreas fundamentales: el Programa de Bienestar, que se enfoca en la protección y el acceso a servicios sociales, y la calidad de vida laboral; y el Programa de Incentivos, que incluye incentivos pecuniarios y no pecuniarios, adaptados a las necesidades e intereses de los servidores y sus familias.

A través de estos programas, el plan busca fomentar un entorno laboral positivo, motivar a los servidores públicos y fortalecer el sentido de pertenencia hacia la institución, contribuyendo así a una mejor gestión y desarrollo institucional.

La exposición continua al riesgo psicosocial genera estrés en el trabajador, detonando enfermedades psicosomáticas, las cuales repercuten en la salud de la población trabajadora, con incidencia y prevalencia a sufrir accidentes laborales. La participación de colaboradores en la medición de riesgo psicosocial fue de 168 personas, equivalente al 90% de la población activa de la Agencia en la cual estuvo incluida tanto los servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, de periodo y contratistas de la entidad. El análisis de resultados de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia determina nivel de riesgo BAJO, para el total de los encuestados. Finalmente, para la evaluación de síntomas de estrés se ubica en nivel de riesgo MEDIO. La presentación de síntomas es indicativa de una respuesta de estrés moderada. Los síntomas más frecuentes y críticos ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud. Además, se sugiere identificar los factores de riesgo psicosocial intra y extra que pudieran tener alguna relación con los efectos identificados.

## 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



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos 565 de 2016.</li> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ul>	
<b>- Decreto Ley 1567 de 5 de agosto de 1998.</b>	<p><i>"Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado"</i>, 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.</p>
<b>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004</b>	<p>El párrafo del Artículo 36 establece que: <i>"con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley"</i>.</p> <p>Se plantea el bienestar social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar. De esta manera el concepto de bienestar social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.</p> <p>Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hacen referencia a la promoción de servicios tales como: salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.</p> <p>Esta forma de asumir el bienestar social laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.</p> <p>La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social; por ello, es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.</p>



<b>Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015</b>	<p>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de función pública", señala que:</p> <p><b>Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos.</b> 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.</p> <p><b>Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios.</b> Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: <i>Deportivos, recreativos y vacacionales.</i> <i>Artísticos y culturales.</i></p> <p><b>3. Promoción y prevención de la salud.</b> 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.</p> <p><b>Artículo 2.2.10.2 Parágrafo 1º:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Parágrafo 2º.</b> 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.</p> <p><b>Artículo 2.2.10.3.</b> 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.</p>
---	--



<p><b>Artículo 2.2.10.4.</b> 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.</p> <p><b>Artículo 2.2.10.5.</b> 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:</p> <p>1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.</p> <p>2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.</p> <p>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.</p> <p><b>Artículo 2.2.10.6.</b> 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.</p> <p><b>Artículo 2.2.10.7.</b> 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:</p> <p>Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.</p> <p>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.</p> <p>Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.</p> <p>Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.</p> <p>Fortalecer el trabajo en equipo. Adelantar Programas de incentivos.</p>
---



	<p><i>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.</i></p> <p><b>Artículo 2.2.10.8.</b> <i>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.</i></p> <p><b>Artículo 2.2.10.9.</b> <i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>Artículo 2.2.10.10.</b> <i>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.</i></p> <p><i>Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.</i></p> <p><b>Artículo 2.2.10.11.</b> <i>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</i></p>
--	---



	<p><i>los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>Artículo 2.2.10.12.</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.</li><li>- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.</li></ul> <p><b>Artículo 2.2.10.13.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-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.</li><li>-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".</li><li>-El desarrollo de este numeral estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo con el presupuesto asignado.</li></ul> <p><b>“Artículo 2.2.10.14.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.</li><li>-Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.</li></ul> <p><b>Artículo 2.2.10.15.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.</li><li>-Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual</li></ul>
--	--



	<p>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.</p> <p>-Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Artículo 2.2.10.17.</b> 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”.</p>
<b>Ley 734 de 2002</b> (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.
<b>Ley 1952 de 2019</b>	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.
<b>Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG:</b>	<p>Partiendo de la premisa de que el talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito, que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados.</p> <p>El talento humano está conformado por todas las personas que prestan sus servicios a la entidad y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo para que las entidades públicas cumplan con su misión y respondan a las demandas de los ciudadanos.</p> <p>La Función Pública definió políticas desde el manual operativo del sistema de Gestión MIPG partiendo de una visión multidimensional de la gestión organizacional, por tanto, incluye una serie de dimensiones que agrupan a</p>



	<p>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.</p> <p>La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)</p>
<b>Guía de estímulos para los servidores públicos</b>	<p>La cual establece lineamientos impartidos por la Función pública para la adecuada gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>

## 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 2025, la batería de riesgo psicosocial del 2024, así como la encuesta de diagnóstico de Talento Humano 2025 asociando e indagando las necesidades de los servidores, como son: capacitaciones, flexibilidad laboral, arte y cultura, deporte y recreación, tiempo y recreación en familia para la vigencia 2026.

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 2026, 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.

La identificación y evaluación del riesgo psicosocial en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia permitió obtener un diagnóstico y generar un plan de intervención. La exposición continua al riesgo psicosocial puede causar estrés y enfermedades psicosomáticas, aumentando la incidencia de accidentes laborales. La participación de los trabajadores en la medición fue del 90%. El análisis muestra un nivel de riesgo BAJO. Para los cargos tipo A, los riesgos medios se encuentran en liderazgo, relaciones sociales, control sobre el trabajo, recompensas y demandas ambientales. En los cargos tipo B, el riesgo es bajo en la mayoría de estos dominios, excepto en recompensas, que es medio. La capacitación es el único factor de riesgo alto para los cargos tipo A, mientras que, para los cargos tipo B, las dimensiones críticas son la influencia del trabajo sobre la vida personal y las recompensas. El riesgo extra laboral es medio, con el desplazamiento hacia la Agencia como dimensión crítica. Los síntomas de estrés se encuentran en nivel medio, indicando estrés moderado que requiere intervención. Se sugiere realizar un seguimiento dentro de dos años según la normativa.

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. Para la vigencia 2026 se aplicó la encuesta de clima organizacional en cumplimiento con la normativa con la cual se realizarán acciones de mejoras que serán incluidas en el plan de trabajo del plan de bienestar.

**Oportunidades de mejoramiento;** siempre es necesario revisar que hay por mejorar, por esto es importante revisar todas las opiniones y los porcentajes bajos o indecisos que nos permiten hacer lecturas críticas de los acontecimientos. Para ello es importante tener presente que hay aspectos que desde la subjetividad las expectativas no corresponden a la realidad posible, como ejemplo tenemos la participación, en algunos niveles



de la organización, donde es posible para un colaborador influir en las decisiones de su área, pero habrá situaciones en las que no sea posible; si su expectativa es a que sea siempre, entonces su percepción será deficiente.

Respecto a la Batería del Riesgo Psicosocial se realizará durante la vigencia 2026, teniendo en cuenta la normatividad (resolución 2646 del 2008) donde define los factores psicosociales que permiten tomar medidas con los resultados obtenidos.

## 2.1. RESULTADOS DE LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2026.

Para la vigencia 2026, 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 conversaciones directas con cada uno de los vinculados, donde manifestaron la solicitud de continuar con la tiquetera de salario emocional e incluir dos ítems a saber: Día libre por la muerte de un amigo o pariente no contemplado en la norma y día libre por cumplir un año más en la entidad.

De igual manera se demanda continuar con el recurso de aprovechamiento del tiempo libre, auxilio de anteojos y el apoyo estudiantil

Es importante que al interior de la entidad se continúen realizando actividades para el día de la madre, del padre, actividades en el día del amor y amistad, fin de año. Estas actividades ayudan a que haya más unión entre los funcionarios y contratistas.

## 2.2. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL.

Por normativa la batería de riesgo psicosocial deberá ser implementada cada 2 (dos) años, por lo tanto, para la vigencia 2026 deberá realizarse la aplicación de la batería de riesgo psicosocial.

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, ha iniciado un proceso para identificar y evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores, utilizando herramientas y metodologías establecidas por el Ministerio de la Protección Social y la Pontificia Universidad Javeriana. Este diagnóstico preliminar tiene como objetivo identificar áreas de trabajo vulnerables, intervenir adecuadamente y desarrollar estrategias para mejorar la calidad de vida laboral, optimizando la productividad y reduciendo los efectos negativos de estos riesgos.

Se realizó el diagnóstico de factores de riesgo psicosocial en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, dándole cumplimiento a la Resolución 2646 de 2008 según el requerimiento de identificación y evaluación del riesgo psicosocial, permitiendo así establecer las estrategias de prevención en intervención. La encuesta se hizo de manera presencial a 168 colaboradores de la Agencia los cuales debían contar con un tiempo de permanencia en la entidad superior a 3 meses. Los resultados arrojados fueron los siguientes:

Luego de ser digitadas las 168 encuestas y analizados los resultados, se encuentra en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, presenta nivel de riesgo BAJO, no se espera que los factores psicosociales que obtengan puntuaciones de este nivel estén relacionados con síntomas o respuestas de estrés



significativas. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones y programas de intervención, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajos posibles. La encuesta se segmentó en dos (2) grupos: GRUPO A, aplicable a trabajadores con cargos de jefatura, profesionales o técnicos. GRUPO B, aplicable a trabajadores con cargos auxiliares u operarios. En el GRUPO A fueron incluidos 24 colaboradores y en el GRUPO B 144 colaboradores.

**Tabla 1. Resultados riesgo psicosocial intralaboral cargos tipo A (24 evaluados)**

RESULTADOS RIESGO INTRALABORAL CARGOS TIPO A		
DOMINIOS	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES	21.6	MEDIO
CONTROL SOBRE EL TRABAJO	26.6	MEDIO
DEMANDAS DEL TRABAJO	35.3	MEDIO
RECOPENSAS	16.5	MEDIO
TOTAL RIESGO INTRALABORAL	27.6	MEDIO

Fuente: Realizado por el autor.

El riesgo intralaboral para los cargos tipo A es medio en el cual se deben tomar acciones de prevención.

**Tabla 2. Dominio demandas del trabajo cargos tipo A**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	17.7	BAJO
Exigencias de responsabilidad del cargo	61.6	MEDIO
Consistencia del Rol	29.7	MEDIO
Demandas emocionales	19.4	BAJO
Demandas de la jornada de trabajo	30.2	MEDIO
Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	39.8	MEDIO
Demandas cuantitativas	37.1	MEDIO
Demandas de carga mental	78.1	MEDIO
TOTAL DOMINIO	35.3	MEDIO

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con el dominio demandas del trabajo, para los cargos tipo A, el nivel de riesgo es medio y no se identifican dimensiones con necesidad de intervención prioritaria.

**Tabla 3. Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo cargos tipo A**



DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Características de liderazgo	29.1	MEDIO
Relaciones sociales en el trabajo	14.2	BAJO
Retroalimentación del desempeño	29.3	MEDIO
Relación con los colaboradores	18	BAJO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>21.6</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados del dominio Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo, para los cargos tipo A, el nivel presentado es medio y no presenta dimensiones con nivel de riesgo alto o muy alto.

**Tabla4. Control sobre el trabajo cargos tipo A**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Claridad de rol	18.1	MEDIO
Capacitación	35.7	ALTO
Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	16.4	MEDIO
Participación y manejo del cambio	35.9	MEDIO
Control y autonomía sobre el trabajo	38.5	MEDIO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>26.6</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados del dominio control sobre el trabajo, para los cargos tipo A, el nivel de riesgo obtenido es medio y la dimensión que presenta nivel de riesgo considerable es la siguiente: Capacitación, considerando lo siguiente: El acceso a las actividades de capacitación es limitado o inexistente. Las actividades de capacitación no responden a las necesidades de formación para el desempeño efectivo del trabajo.

**Tabla 5. Riesgo Extralaboral cargos tipo A**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Tiempo fuera del trabajo	25.2	MEDIO
Relaciones familiares	4.5	SIN RIESGO
Comunicación y relaciones interpersonales	7.7	BAJO
Situación económica	20.4	BAJO
Características de la vivienda y de su entorno	7.8	BAJO
Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	20.1	MEDIO
Desplazamiento vivienda - trabajo - vivienda	31	ALTO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>15.1</b>	<b>BAJO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

Según los resultados del riesgo extralaboral para los cargos tipo A, el nivel de riesgo es bajo y la dimensión que presenta nivel de riesgo considerable es la siguiente: Desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda, lo que puede



interpretarse como: El transporte para acudir al trabajo es difícil o incómodo. La duración del desplazamiento entre la vivienda y el trabajo es prolongada.

**Tabla 6. Nivel de estrés cargos tipo A**

NIVEL DE ESTRÉS PROMEDIO	
PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
14.3	MEDIO

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados de la sintomatología de estrés evaluada en los cargos tipo A, se encuentra en nivel de riesgo medio.

**Tabla 7. Resultados riesgo psicosocial intralaboral cargos tipo B  
(144 evaluados)**

RESULTADOS RIESGO INTRALABORAL CARGOS TIPO B		
DOMINIOS	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES	16.6	BAJO
CONTROL SOBRE EL TRABAJO	22.3	BAJO
DEMANDAS DEL TRABAJO	31.1	BAJO
RECOMPENSAS	15.9	MEDIO
TOTAL RIESGO INTRALABORAL	23.4	BAJO

Fuente: Realizado por el autor.

El riesgo intralaboral del grupo B es BAJO.

**Tabla 8. Dominio demandas del trabajo cargos tipo B**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	20	SIN RIESGO
Demandas emocionales	23.9	BAJO
Demandas de la jornada de trabajo	26.2	BAJO
Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	33.9	ALTO
Demandas cuantitativas	39.6	MEDIO
Demandas de carga mental	69.2	MEDIO
TOTAL DOMINIO	31.1	BAJO

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con el dominio demandas del trabajo, para los cargos tipo B, el nivel de riesgo obtenido es bajo y la dimensión que presenta nivel de riesgo considerable es la siguiente: - Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral, lo que puede considerarse como: las altas demandas de tiempo y esfuerzo del trabajo afectan negativamente la vida personal y familiar del trabajador.



**Tabla 9. Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo cargos tipo B**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Características de liderazgo	15	MEDIO
Relaciones sociales en el trabajo	15.9	MEDIO
Retroalimentación del desempeño	22.8	MEDIO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>16.6</b>	<b>BAJO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados del dominio Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo, para los cargos tipo B, el nivel de riesgo obtenido es bajo y todas las dimensiones que lo conforman presentan nivel de riesgo medio.

**Tabla 10. Control sobre el trabajo cargos tipo B**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Claridad de rol	14.7	MEDIO
Capacitación	16.8	MEDIO
Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	22.6	BAJO
Participación y manejo del cambio	28	BAJO
Control y autonomía sobre el trabajo	34.4	BAJO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>22.3</b>	<b>BAJO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados del dominio control sobre el trabajo, para los cargos tipo B, el nivel presentado es BAJO y no se encuentran dimensiones prioritarias para intervenir.

**Tabla 11. Riesgo Extralaboral cargos tipo B**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Tiempo fuera del trabajo	22.8	BAJO
Relaciones familiares	6.6	SIN RIESGO
Comunicación y relaciones interpersonales	10.2	BAJO
Situación económica	29.9	MEDIO
Características de la vivienda y de su entorno	10.3	BAJO
Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	23.2	MEDIO
Desplazamiento vivienda - trabajo - vivienda	33.6	ALTO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>17.7</b>	<b>BAJO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

Según los resultados del riesgo extralaboral, para los cargos tipo B, el nivel de riesgo es BAJO y la dimensión que presenta nivel de riesgo considerable es la siguiente: Desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda, lo que puede interpretarse como: El transporte para acudir al trabajo es difícil o incómodo. La duración del desplazamiento entre la vivienda y el trabajo es prolongada

**Tabla 15. Nivel de estrés cargos tipo B**



NIVEL DE ESTRÉS PROMEDIO	
PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
15.7	MEDIO

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados de la sintomatología de estrés evaluada en los cargos tipo B, se encuentra en nivel de riesgo MEDIO.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Divulgar los resultados de la medición de riesgo psicosocial, con todo el personal evaluado en la AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, para lograr compromiso y participación del personal en la disminución de los niveles de riesgo.
- ✓ Controlar de manera eficiente las fuentes generadoras de estrés en la AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, y promover en el personal estilos de vida y trabajo saludables.
- ✓ Intervenir los riesgos identificados de mayor incidencia en el personal, por grupos poblacionales y así mejorar las condiciones actuales.
- ✓ Desarrollar un programa salud mental que busque impactar de manera positiva en el trabajador y si es el caso al grupo familiar del mismo.
- ✓ Reforzar el programa de convivencia laboral, teniendo en cuenta la intervención preventiva.
- ✓ Desarrollar el programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas (SPA) y el programa de estilos de vida saludable.

## 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 los 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 2026 de Noventa y un millones ciento setenta y cinco mil quinientos pesos (\$91.175.500), 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 Gestión del 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
<b>Jornadas solidarias</b>	Socialización de piezas comunicativas, jornadas de voluntariado en , donación de Sangre y demás actividades que incentiven la responsabilidad social
<b>Actividades deportivas</b>	Curso de natación, clases de baile, gimnasia, torneo de bolos y Juegos de la Función Pública, entre otras que se enmarquen en el tema deportivo. (Aprovechamiento del tiempo libre)
<b>Actividades recreativas y vacacionales</b>	Actividades de integración de Halloween, amor y amistad, novenas navideñas, entre otras que atiendan el componente recreativo.
<b>Actividades de capacitación no formal</b>	Cursos de manualidades, pintura, curso de fotografía, curso jardinería, entre otros
<b>Actividades de prevención y promoción SG-SST</b>	Charlas y/o talleres en materia de salud mental y física.
<b>Promoción de programas de vivienda</b>	Charlas con el Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación y otros
<b>Asesoría de la Caja de Compensación Familiar</b>	Asesorías en materia de recreación, subsidios y servicios de la caja
<b>Ferias</b>	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 de Medellín - Sapiencia, debe estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades biológicas, psicosociales, espirituales y culturales, 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 2026

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 2026, se agrupan en tres ejes temáticos, que más adelante se describen en el presente plan:

**Eje 1. Equilibrio psicosocial:**

- Recreación
- Arte y cultura
- Pausas activas
- Feria de la salud

**Eje 2. Convivencia Social**

- Aprovechamiento del tiempo libre
- Apoyo estudiantil
- Convivencia laboral
- Programas servimos
- Sala de lactancia

**Eje 3. Calidad de Vida Laboral**

- Celebración del día del servidor publico
- Celebración navideña
- Convenios empresariales de B/S
- Intervención psicosocial
- Fortalecimiento de servicio
- Salario emocional
- Copass
- Comité de convivencia laboral
- Feria de emprendimiento

## EJES TEMÁTICOS 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

### 7.3. 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 deporte, 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.

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.

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.

#### **Pausas Activas.**

Actividad desarrollada dentro del Plan de SG-SST, las pausas activas serán una forma de promover la actividad física, como hábito 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.

#### **7.4. 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 no solo el desarrollo de su labor, también lo proyectan en su vida laboral, así mismo reconoce el contexto del empleado 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 estudiantil y estudios superiores**

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, además , está dirigido además a la modalidad de posgrados, especializaciones y pregrados dirigido a empleados de libre nombramiento y remoción o periodo y de carrera administrativa

- 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 2026.

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 DAFFP, 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>.

## **7.5. 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 assertiva y efectiva, temas como: características del estilo de comunicación: assertivo -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. (Uso de la tiquetera emocional).
- 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.

## 8. BENEFICIOS Y CONDICIONES

Tiquetera emocional



BENEFICIO	CONDICIONES
Celebra el día de tu cumpleaños	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los servidores tendrán seis meses para hacer uso de este beneficio desde la fecha de cumpleaños.</li> <li>✓ Aplica para una jornada completa.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ No aplica si en la fecha de tu cumpleaños te encuentras en una situación administrativa.</li> </ul>
Media jornada libre para que puedas hacer tus diligencias personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tienes media jornada libre para que puedas hacer tus diligencias personales.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 2 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Ten en cuenta que este beneficio es uno por semestre y estará vigente desde la activación de la tiquetera para el primer semestre, hasta el 30 de junio de 2026 y para el segundo semestre hasta el 30 de diciembre de 2026.</li> <li>✓ Aplica de lunes a viernes.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> </ul>
Acompañar a un familiar en momentos especiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para madre, padre, hermanos, hijos, abuelos, sobrinos, nietos, tíos, primos, cónyuge o compañera o compañero permanente del empleado.</li> <li>✓ Aplica únicamente media jornada.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>



Media jornada para celebrar el día de tu Profesión	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Únicamente para servidores que demuestren su título profesional.</li><li>✓ Aplica solo para un título.</li><li>✓ Si el día de la profesión es un fin de semana se puede redimir el viernes antes o el lunes después de la fecha. Si es festivo lo puedes redimir al día siguiente.</li><li>✓ Aplica únicamente media jornada.</li><li>✓ Es indispensable avisarle a tu jefe inmediato 2 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice.</li><li>✓ Si no puedes hacer uso del tiquete por necesidad del servicio en la fecha de tu profesión, acuerda con tu jefe inmediato que día de la vigencia harás uso de él.</li><li>✓ Es personal e intransferible.</li><li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li></ul>
Jornada continua para irte antes a casa y pasar más tiempo con tu familia.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 2 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li><li>✓ El horario laboral para este día será así de acuerdo con tu hora de ingreso y en jornada continua de lunes a viernes:</li><li>✓ 6: a. m. a 2: p. m.</li><li>✓ 7:00 a.m. a 3:00 p.m.</li><li>✓ 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</li><li>✓ Es personal e intransferible.</li><li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li><li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li></ul>
Día libre para la mudanza	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aplica solo para mudanza.</li><li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 5 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice.</li><li>✓ Se debe entregar el reporte de la nueva dirección al jefe inmediato, la mudanza debe ser soportada con un documento que la acredite: contrato de arrendamiento, escritura pública, autorización de ingreso o traslado de la administración cuando se trate de una propiedad horizontal, dichos documentos deben estar correctamente diligenciados y deben corresponder a la actual vigencia.</li><li>✓ La nueva dirección se verificará con la actualización de la dirección que realice el servidor en el sistema habilitado por la administración.</li><li>✓ Es personal e intransferible.</li><li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li><li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li></ul>



Un día libre para disfrutar tu graduación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica exclusivamente para el mismo día de la ceremonia de tu graduación.</li> <li>✓ Aplica para técnico/ tecnológico, pregrado, especialización, maestría o doctorado.</li> <li>✓ Debes aportar copia de la invitación a la ceremonia de grados.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 5 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> </ul>
Un día libre por la formalización de tu unión conyugal (matrimonio civil, religioso, unión libre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica exclusivamente para el día antes de tu matrimonio o legalización de tu unión marital.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 5 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>
Media jornada para viernes corto para armar plan con tu familia o amigos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para media jornada del día viernes del cual vas a disfrutar.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 2 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Ten en cuenta que este beneficio es uno por semestre.</li> <li>✓ Ten en cuenta que este beneficio es uno por semestre.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> </ul>
Horario especial para los Padres en la semana de receso escolar en el mes de octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para los servidores que tengan hijos en: guardería, jardín, primaria y secundaria.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 5 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ El horario laboral para esta semana es jornada continua para salir 1 hora antes de tu horario habitual.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> </ul>
Media jornada para estar con una persona especial el día de su cumpleaños.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para el día exacto del cumpleaños de la persona especial, si el cumpleaños es el fin de semana, puedes redimirlo el viernes antes o el lunes después de su cumpleaños.</li> <li>✓ Ten en cuenta que son dos beneficio en el año.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice.</li> </ul>



	<p>En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para media jornada.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>
Media jornada para citas médicas o procedimientos de salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debes entregar copia del comprobante de asignación de la cita médica, exámenes médicos o procedimientos menores.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Ten en cuenta que son dos beneficio en el año.</li> <li>✓ Aplica para media jornada, de lunes a viernes.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>
Media jornada para acompañar a familiar en citas médicas o procedimientos de salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para citas médicas, exámenes médicos o procedimientos de: madre, padre, hermanos, hijos, cónyuge o compañera/compañero permanente del empleado.</li> <li>✓ Debes entregar copia del comprobante de asignación de la cita médica o procedimientos de salud.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Ten en cuenta que son dos beneficios en el año</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>
Un día al mes para trabajar desde la casa y contribuir al medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y concertar 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.</li> <li>✓ Aplica una vez al mes</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>



Acompaña a tu animal de compañía en una urgencia veterinaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para cuando tu animal de compañía tenga una urgencia (enfermedad).</li> <li>✓ Aplica únicamente media jornada.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato para hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Posterior al disfrute cuentas con dos días para presentarle a tu jefe inmediato, los documentos que soporten la emergencia.</li> <li>✓ Ten en cuenta que este beneficio es uno por semestre No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> </ul>
Alarga tu fin de semana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Puedes alargar tu fin de semana, escogiendo un viernes o un lunes, siempre y cuando no haya festivo en esa misma semana, o si escoges un viernes, el lunes siguiente no podrá ser festivo.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 5 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Ten en cuenta que este beneficio es uno por semestre.</li> <li>✓ No se puede acumular con situaciones administrativas, que generen ausencia laboral.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> </ul>
Una jornada de acompañante o cuidador de familiar hospitalizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para madre, padre, hermanos, hijos, abuelos, sobrinos, nietos, tíos, primos, cónyuge o compañera o compañero permanente del empleado.</li> <li>✓ Aplica para una jornada completa.</li> <li>✓ Debes entregar copia del comprobante de hospitalización del familiar.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>
Media jornada para asistir a un evento cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tienes media jornada libre para que puedas disfrutar de la actividad cultural que más te guste.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Debes enviarle copia de la boleta de ingreso al evento a tu jefe inmediato.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>
Media jornada para recibir calificaciones de tus hijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tienes media jornada libre para que puedas asistir a la entrega de calificaciones de tus hijos.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Debes enviarle copia de la citación de la institución educativa o colegio a tu jefe inmediato.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>
Media jornada para trámites notariales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tienes media jornada libre para que puedas realizar el trámite notarial.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Debes enviarle evidencia del trámite realizado con la fecha del permiso otorgado en la tiquetera a tu jefe inmediato.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>
Un día de duelo por tu animal de compañía	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para cuando tu animal de compañía haya fallecido.</li> <li>✓ Posterior al disfrute del beneficio debes presentarle a tu jefe inmediato documento que dé cuenta del fallecimiento de tu animal de compañía. (historia clínica veterinaria o certificado del veterinario o documento de la funeraria).</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> </ul>
Un día para cuidar tu salud mental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para asistir a una actividad que fortalezca tu salud mental.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 8 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Debes enviarle el certificado de asignación de cita Psicológica o Psiquiátrica a tu jefe inmediato.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes</li> </ul>



	<p>hacer uso durante toda la vigencia.</p>
Un día para participar en un evento deportivo y/o cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para un día de participación en un evento deportivo.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 5 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Debes enviarle certificado de la inscripción al evento a tu jefe inmediato.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera. Recuerda que la tiquetera es un beneficio del cual puedes hacer uso durante toda la vigencia.</li> </ul>
Alarga tu tiempo de almuerzo (Una vez al mes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio.</li> <li>✓ El almuerzo se podrá alargar por una hora más. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> </ul>
Un día para acompañar a un ser querido en un momento de duelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es indispensable avisarle a tu jefe inmediato y que él lo autorice.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> <li>✓ Aplica para un día de duelo de las personas que no están incluidas en la norma (amigos, tíos, sobrinos, primos)</li> </ul>
Días adicionales para el papá con su nuevo bebé	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tienes 3 días continuos adicionales de permiso, inmediatamente después de la licencia de paternidad.</li> <li>✓ Es indispensable concretarlo con tu jefe inmediato 8 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Antes de disfrutar de este beneficio, debes presentar el registro civil de nacimiento con tu jefe inmediato.</li> <li>✓ Es personal e intransferible</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios.</li> </ul>
Media jornada laboral al mes para realizar actividades académicas; siempre y cuando se esté estudiando	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica exclusivamente para funcionarios que estén estudiando.</li> <li>✓ Aplica para media jornada por mes.</li> <li>✓ Se debe concertar con el jefe inmediato dos días antes.</li> <li>✓ Es personal e intransferible</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios</li> </ul>



Un día de descanso por cumplir un año de servicio en la Agencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplica para una jornada completa.</li> <li>✓ Los servidores tendrán seis (6) meses para hacer uso de este beneficio desde la fecha de cumplido el año de servicios.</li> <li>✓ Es indispensable concertarlo con tu jefe inmediato 3 días antes de hacer uso de este beneficio y que él lo autorice. En caso de que no sea aprobado por tu jefe inmediato deberá ser motivado.</li> <li>✓ Es personal e intransferible.</li> <li>✓ No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.</li> </ul>
Tiquete comodín	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con este tiquete puedes reemplazar cualquier beneficio de la tiquetera emocional que no hayas solicitado, el cual debes sustentar con el requisito de uso del tiquete elegido como comodín</li> </ul>

## 9. INCENTIVOS

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 DAFFP 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.

## 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el fin de evaluar el Programa Anual de Bienestar vigencia 2026 se aplicará una encuesta de percepción, en cada actividad desarrollada, teniendo en cuenta, los resultados obtenidos en el estudio y atendiendo la priorización de estos 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

## **11. DEBERES Y DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS**

### **11.1. 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 insubstancial, 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.

### **11.2. DERECHOS**

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, deberá destinar recursos y/o medios con el fin de dar cumplimiento al Plan de Bienestar vigencia 2026.

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.

## **12. CRONOGRAMA**

El cronograma correspondiente a la vigencia 2026 se presentará como anexo a este documento técnico y está relacionado con lo escrito anteriormente, no obstante, podrá ser ajustado o modificado de acuerdo con las



dinámicas institucionales, las orientaciones impartidas por la Dirección General de la Agencia o, cuando sea necesario.

Es de anotar que los resultados de las actividades programadas dependen de la participación de cada uno de los funcionarios y el uso que haga con la tiquetera emocional.