

### 1. OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de los resultados institucionales, a través de la implementación de programas de Capacitación, bienestar e incentivos para los funcionarios de la Entidad, que mejoren sus niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo en el desempeño de su labor.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración de los programas de Capacitación, bienestar e incentivos para los empleados de la Entidad y finaliza con la evaluación de los programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos y la aplicación de acciones de mejoramiento.

### 3. RESPONSABLE

Personero Municipal, Secretario (a) General

### 4. DEFINICIONES

**Programas de Bienestar Laboral:** Son programas orientados a crear mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los empleados, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

**Capacitación Formal;** Es la que se imparte en los establecimientos educativos aprobados y en secuencia regular de ciclos lectivos en sujeción a pautas curriculares y progresivas conducentes a grados y títulos con el objeto de desarrollar conocimientos habilidades y valores en las personas y puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente, en las áreas de educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados.

**Estímulo e Incentivos:** Los estímulos e incentivos tienen por objeto otorgar reconocimientos a los funcionarios por el buen desempeño.

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El plan para la capacitación y el sistema de estímulos se enmarca en una orientación lógica de bienestar, satisfacción eficiencia y desarrollo para todos los servidores públicos de la Personería de Itagüí. Es así como lo instituye el Decreto –Ley 1567 de 1998“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, el cual fija los parámetros normativos para que, a través de planes, programas y la creación de políticas favorezca el cumplimiento de la misión y visión institucional de la Personería de Itagüí.

De tal modo que, los Decretos 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública”, artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17y el 648 de 2017,”Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, se desarrollan con la finalidad de fortalecer el desempeño laboral y por ende, el institucional.

Así mismo, mediante la Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” y los Instructivos del DAFP y CNSC sobre capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos, se crean herramientas para atender las necesidades puntuales de los servidores públicos, lo cual ha llevado a enfatizar y focalizar el programa estratégicamente en el clima y la cooperación organizacional laboral, teniendo como sustento, además de lo ya mencionado: el Acuerdo 023 de 2012 Planta de Cargos de la Personería y la Resolución 022 de 2022 y modificada mediante Resolución 107/2022 “Plan de Capacitación Bienestar e Incentivos”.

En consonancia con lo anteriormente señalado y en aras a atender las motivaciones, necesidades e intereses de los servidores públicos, se promulga la nueva Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. (Parcialmente). Por tanto, dicha norma, contribuye a afianzar las directrices de la gestión estratégica del talento humano en el área de estímulos.

Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 Código General Disciplinario

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Identificar las necesidades de capacitación e incentivos de los funcionarios	Detecta las necesidades de capacitación, bienestar e incentivos a través de la aplicación de una encuesta y de solicitudes presentadas por los funcionarios	Secretario(a) General	FTH-05 Encuesta Necesidades de Capacitación

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
2	Elaborar el Plan de Capacitación, el sistema de estímulos y programa para pre-pensionados	Teniendo como base las necesidades detectadas elaborar el plan de Capacitación y sistema de estímulos incluyendo el programa para pre-pensionados.	Secretario(a) General	Plan de Capacitación, Bienestar, el sistema de estímulos y programa pre-pensionados Acto Administrativo
3	Publicar y Socializar el plan de Bienestar, el sistema de estímulos y programa pre-pensionados	Publica y socializa a través de los medios establecidos el plan de Capacitación, y sistema de estímulos.	Secretario(a) General	Publicaciones
4	Recibir solicitudes	Recibe las solicitudes presentadas por los empleados para los programas de Capacitación, Bienestar e incentivos, acompañadas de los requisitos establecidos en el Plan de Capacitación y el sistema de estímulos.	Secretario(a) General	Solicitudes, Oficios
5	Verificar el Cumplimiento de Requisitos	Verificar si el solicitante cumple con los requisitos básicos para acceder al beneficio de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretario(a) General	No aplica
6	Convocar y presentar solicitudes al comité:	Convoca al comité de capacitación, Bienestar laboral y estímulos y les presenta las solicitudes de Capacitación no formal e informal, Bienestar e incentivos, recibidas durante el periodo con todos los documentos que lo soportan para el estudio y análisis.	Secretario(a) General	No aplica

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7	Aprobar o negar las solicitudes	Analiza las solicitudes, con base en las variables establecidas en la normatividad vigente, verifica el presupuesto y otorga o niega los beneficios de acuerdo al presupuesto, a la pertinencia, al número y valor de las solicitudes. Las decisiones tomadas quedan plasmadas en el Acta Respectiva.	Comité de capacitación y bienestar laboral	FG-03 Acta
8	Comunicar a los solicitantes	Comunica a los solicitantes, la decisión tomada por el comité, de acuerdo a los criterios o variables definidos y el monto aprobado.	Secretario(a) General	Oficios, correos electrónicos
9	Expedir y notificar acto administrativo de reconocimiento	Expide el acto administrativo por medio de la cual se reconoce el beneficio y lo notifica al beneficiario de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable	Profesional universitario Personero Municipal	Acto Administrativo
10	Enviar copia de la resolución a la historia laboral	Entrega copia de la resolución que reconoce el subsidio para educación formal, a la oficina de Gestión Documental, para que sea anexada a la Historia laboral del Empleado.	Secretario(a) General	FGD-02 Entrega documentos al archivo
11	Gestionar la Ejecución del plan de Bienestar Laboral	Realiza las gestiones necesarias (contrataciones si se requieren) para la ejecución del plan de Capacitación y sistema de estímulos, de acuerdo a lo planificado y definido por el comité.	Secretario(a) General	Solicitudes de recursos Contratos, programas Listas de asistencia, certificados, informes
12	Realizar evaluación a la ejecución del plan	Realiza en cada actividad del plan una muestra representativa para la evaluación de la satisfacción de los participantes.	Secretario(a) General	FG-10 Evaluación de eventos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN BIENESTAR Y EL SISTEMA DE ESTIMULOS</b>	Código: PTH-04
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
13	Evaluar las acciones tomadas	Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas	Secretario(a) General	FTH-13 Evaluación de la Eficacia de las capacitaciones
14	Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	En comités primarios, periódicamente evalúan el desempeño del procedimiento e identifican las oportunidades de mejoramiento para corregir o mejorar las desviaciones detectadas	Secretario(a) General	FG-03 Acta
15	Aplicar Acciones de Mejoramiento	Aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento	Secretario(a) General	FPI-03 Tablero de Indicadores FPI-04 Mapa de Riesgos FEM-04 Plan de Mejoramiento

## 7. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Plan de Capacitación, Bienestar e incentivos	Secretario(a) General	Secretaría General	Carpeta Física Plan de Capacitación, Bienestar e incentivos	Archivo de uso exclusivo de los responsables del archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Solicitudes	Funcionarios	Secretaría General	Carpeta digital Correspondencia			

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN BIENESTAR Y EL SISTEMA DE ESTIMULOS</b>	Código: PTH-04
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022


FTH-05 Encuesta Necesidades de Capacitación			Carpeta física Plan de Capacitación, Bienestar e incentivos	Archivo de uso exclusivo de los responsables del archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Actos administrativos	Secretario(a) General	Secretaría General	Historia Laboral	Archivo de uso exclusivo de los responsables del archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Contratos			Expediente Contractual			
FG-01 Listas de asistencia,			Expediente Contractual			
certificados			Historia Laboral			
	Secretario(a) General	Secretaría General	Carpeta física Plan de Capacitación, Bienestar e incentivos	Archivo de uso exclusivo del responsable	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
informes			Carpetas física Actas			
FG-03 Actas	Secretario(a) General	Secretaría General	PC del Responsable plan de Mejoramiento	Backup's, Claves de acceso	2 años	No Aplica
FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-03 Tablero de Indicadores FPI-04 Mapa de Riesgos						

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	07/07/2015	Patricia Stella Ferraro Gallo - Secretaria General	Patricia Stella Ferraro - Secretaria General	Elaboración del documento

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN BIENESTAR Y EL SISTEMA DE ESTIMULOS</b>	Código: PTH-04
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

02	05/10/2018	Secretario(a) General	Comité Calidad	Actualización e implementación de nuevos formatos
03	30/08/2019	Secretario General	Secretario General	Actualización Procedimientos PTH-04 y Formato FTH-06
04	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
05	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
06	06/10/2022	Secretaria General y personal de apoyo a la gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del procedimiento y eliminación de los Formatos FTH-08 y FTH-10

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866