



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



**“POR MEDIO DEL CUAL ADOPTA EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS DE LA ALCALDÍA DE BELLO”**

**EL ALCALDE DE BELLO**, En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 35 de La Constitución Política, Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Ley 1960 de 2019

**CONSIDERANDO**

1. Que la Ley 909 de 2004, en su artículo segundo, establece que la función pública se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, sobre los criterios de la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos; y del de Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.
2. Que el Código Disciplinario Único, consagra en su artículo 33, como derechos de todo servidor público el de recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, así como el de participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
3. Que conforme a la Ley 909 de 2004, artículo 36, es obligación de las entidades formular los planes y programas de capacitación orientados al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
4. Que igualmente señala la Ley 909 de 2004 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.
5. Que se hace necesario reglamentar el programa de capacitación y bienestar conforme a las nuevas consagraciones en materia de educación, y de acuerdo a las necesidades de tener un programa efectivo para los empleados de la entidad.



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



6. Que el trabajo de reglamentación del programa de capacitación y bienestar laboral, se realizó con la participación activa de las diferentes organizacionales sindicales de la administración municipal.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**TITULO I**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Objetivos:** Este programa se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

1. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Municipal de Bello que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;
2. La capacitación para aumentar los niveles de eficacia.
3. El desarrollo integral de los servidores públicos de la administración a través de la integración de la familia, el reconocimiento y trabajo de los valores, mediante los programas de bienestar laboral que se realicen a favor de los empleados y sus familiares.

**ARTÍCULO 2. Objetivos:** Son objetivos del Programa de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, los siguientes:

- a) La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- b) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus diferentes dependencias.
- c) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- d) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto de las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la administración y sus respectivas dependencias.
- e) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar



## DECRETO

Nro. 202204000554

27 de julio de 2022



sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

- f) Mejorar la eficiencia y eficacia de los funcionarios de la entidad por medio de su perfeccionamiento de las habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnico científicas de estos, mediante la formulación de unos programas de capacitación previo diagnóstico de las necesidades institucionales.

## CAPITULO II ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

**ARTÍCULO 3. Grupo de Trabajo.** Con el fin de atender la Capacitación y el Bienestar Laboral de los funcionarios en forma oportuna, la Administración Municipal de Bello contará con un Grupo de Trabajo de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, el cual estará integrado por los siguientes servidores públicos que tienen derecho a voz y voto:

- El Alcalde Municipal o su delegado, quien lo presidirá
- El Secretario de Servicios Administrativos o su delegado.
- El Director Administrativo de Talento Humano
- El Secretario de Educación o su delegado
- Un empleado representante de los empleados del comité de convivencia de la administración municipal que será designado por ellos mismos.
- Un empleado del personal administrativo representante de los empleados del comité de convivencia de la Secretaria de Educación que será designado por ellos mismos.
- Un representante de las organizaciones sindicales de la administración municipal.

**ARTÍCULO 4. Citación.** Las reuniones serán citadas por el Secretario General del Grupo de Trabajo, que es el Profesional Especializado de la Dirección Administrativa de Talento Humano, previa convocatoria del Alcalde o su delegado, con ocho (8) días de antelación.

**ARTÍCULO 5. Reuniones.** El Grupo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, se reunirá ordinariamente cada dos meses y en forma extraordinaria cuando por razón de la urgencia de asistir a determinado evento académico de interés para la institución, se requiera seleccionar personal para tal finalidad.

El quórum mínimo para que el Grupo de Trabajo de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos pueda deliberar y decidir es de tres (3) miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate se postergará la decisión para la próxima sesión y si el empate persiste se tomará como negada la petición.



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



**Parágrafo:** Cuando no sea posible la reunión del Grupo de Trabajo y se requiera la selección de funcionarios para alguna de las modalidades de capacitación, podrá hacerla el Alcalde o el Secretario de Servicios Administrativos con autorización del nominador, de lo cual se informará al Grupo de Trabajo en la siguiente reunión.

**ARTÍCULO 6. Funciones.** Son funciones del Grupo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos:

- a) Recomendar al Alcalde la realización de los contratos inter administrativos a celebrar con la Administración y otras entidades de carácter público o privado, para participar en los programas de capacitación y bienestar laboral formulados por estos.
- b) Trazar políticas y planes generales de capacitación y bienestar laboral.
- c) Fijar los métodos de inducción del personal.
- d) Participar en la elaboración de los planes de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos para la Administración, conforme a las necesidades presentadas en la entidad y a los resultados de la evaluación de desempeño y de competencias de los empleados de la Administración.
- e) Garantizar el eficiente y oportuno cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, así como el de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.
- f) Revisar y analizar universidades públicas o privadas, escuelas, institutos, así como personas naturales y jurídicas de reconocida solvencia académica, que estén en condiciones profesionales y técnicas de brindar capacitación calificada a través de conferencias, cursos, talleres y otras modalidades.
- g) Elegir de la lista de aspirantes, previo el lleno de los requisitos establecidos en el presente reglamento, los funcionarios interesados en las distintas modalidades de capacitación y aquellos que por razones de urgencia deban asistir a determinado evento académico.
- h) Estudiar las solicitudes de capacitación, presentadas por los funcionarios a la Dirección de Talento Humano, para su aprobación o negación.
- i) Implementar procedimientos que estimulen, motiven y garanticen la participación activa de todos los funcionarios en los planes anuales institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.
- j) Generar parámetros o indicadores de cumplimiento y aprovechamiento e impacto de los planes anuales institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, brindada por la entidad.



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



- k) Estudiar, clasificar y aprobar o improbar las solicitudes para los subsidios en educación, presentadas por los funcionarios beneficiarios.
- l) Realizar evaluaciones y seguimientos constantes, a los planes anuales institucional de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.
- m) Promover la medición del clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar las estrategias de mejoramiento.
- n) 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.
- o) Participar en el diseño de los programas de preparación al pre - pensionado para retiro del servicio.
- p) Promover programas de cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- q) Idear mecanismos para fortalecer las competencias laborales, conforme a los criterios establecidos por las normas vigentes.
- r) Las demás que sean asignadas por la Ley o el Alcalde.

**ARTÍCULO 7. Funciones del Secretario.** Son funciones del Secretario del Grupo de Trabajo, las siguientes:

- a) Presentar en el mes de enero de cada año, al Grupo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, el proyecto los planes de talento humano de capacitación y bienestar laboral para ejecutar en la respectiva anualidad.
- b) Presentar al Grupo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, las alternativas de convenios inter administrativos a celebrar con la administración, para participar en los programas de capacitación y bienestar laboral que se formulen, siempre y cuando los temas estén incluidos dentro de los respectivos Planes.
- c) Obtener información sobre ciudades, pensum, calendarios, costos y requisitos generales exigidos por universidades o centros docentes y de personas naturales o jurídicas de reconocida solvencia académica, aprobados por el Grupo de Trabajo, para acceder a cursos a nivel Nacional e Internacional.
- d) Elaborar las correspondientes actas de reuniones del Grupo de Trabajo, en las cuales se plasman las decisiones adoptadas. Llevar un registro actualizado sobre los funcionarios seleccionados, la clase de



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



capacitación recibida, el cumplimiento de las obligaciones definidas en este Decreto por parte de cada beneficiario.

- e) Mantener actualizado al Grupo de Trabajo para cada reunión, la ejecución del presupuesto establecido para los programas de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.
- f) Mantenerse al tanto de las nuevas técnicas en materia de capacitación y proponer al Grupo de Trabajo los cambios que considera convenientes o la inclusión de aquellos temas estrictamente urgentes y necesarios, acompañado de la justificación del jefe de la dependencia respectiva que manifieste la necesidad de brindar conocimientos en el nuevo tema.
- g) Consultar permanentemente y llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.
- h) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para otorgar los beneficios de la capacitación y de bienestar de cada uno de los aspirantes.
- i) Hacerle seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la presente resolución, a los beneficiarios de los programas de capacitación y bienestar.
- j) Presentar al final del año al Grupo de Trabajo, un informe sobre la ejecución de los planes de capacitación y bienestar laboral en la respectiva anualidad.
- k) Las demás que le asigne el Grupo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos o su respectivo superior, en estas materias.

## **TITULO II**

### **PROGRAMA DE CAPACITACION**

#### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 8. Definición.** Por capacitación se entiende el conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación formal como a la educación para el trabajo y desarrollo humano, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de fin conocimientos, el desarrollo de competencias, esto es de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tiene su objetivo específico desarrollar una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**CAPITULO II**  
**POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACION**

**ARTÍCULO 9. Compromiso.** La Administración fijará políticas, formulará planes y programas de capacitación, tendientes a mejorar continuo y a promover el desarrollo del talento humano. Con tal propósito velará porque dentro del Plan Anual de Capacitación, se incluyan necesidades que presenten las mismas dependencias, teniendo en cuenta las normas establecidas y los resultados de la evaluación del desempeño así como también los resultados de la evaluación de competencias y los informes de los órganos de control interno y externos.

**ARTÍCULO 10. Áreas de Capacitación.** Los planes y programas de capacitación en la entidad cubrirán las siguientes áreas:

- a) Capacitación Corporativa: Es aquellas que se orienta al conocimiento de los objetivos institucionales y a la formación administrativa, buscando desarrollar el talento humano en esta cultura.
- b) Capacitación Específica: Es directamente relacionada con las funciones y actividades de un área específica dentro de la entidad, y se refiere a aquellos conocimientos técnicos, tecnológicos y científicos requeridos para su gestión y desarrollo.

**ARTÍCULO 11. Objetivos de los Programas.** Los programas de capacitación cubrirán los siguientes objetivos:

- a) **Inducción:** Se le brindará información al empleado sobre las funciones generales del empleo y las específicas en la entidad. Procura que la información que reciba facilite su integración al grupo y la actividad que va a desarrollar en el puesto de trabajo, a más tardar a los cuatro (4) meses de haber ingresado.
- b) **Reinducción:** Actualiza el empleado en las políticas, planes y programas de la entidad y a la vez renueva el compromiso institucional, se realizará cada dos (2) años, o cuando exista una nueva normatividad en temas esenciales para la debida gestión pública o de moralidad administrativa.
- c) **Actualización:** Orientada a obtener nuevos conocimientos relacionados con el oficio que desempeña y el objetivo institucional, cada vez que se requiera.



## DECRETO

Nro. 202204000554

27 de julio de 2022



- d) **Adiestramiento:** Complementa los conocimientos y desarrolla las destrezas del empleado, con el fin de que adquiera las habilidades necesarias para adaptarse a nuevas situaciones técnicas, administrativas y sociales. Conforme a las directrices del DAFP
- e) **Aprendizaje:** Enseña los distintos oficios que se desempeñen en la entidad.

**ARTÍCULO 12. Procedimiento.** Los eventos de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos que se incluyan en los Planes, deberán ser aprobados previamente por el Grupo de Trabajo, el cual se encargará de su ejecución conjuntamente con la Secretaria de Servicios Administrativos.

El Administración dará a conocer a todo su personal los planes de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos. Igualmente, diseñarán el formulario de inscripción que debe llenar el interesado para acceder a los programas.

La Administración Municipal podrá celebrar los convenios y contratos que requiera para estos fines, con universidades públicas y privadas, con personas naturales o jurídicas estas últimas de recocida solvencia académica. Podrá igualmente, procurase con aquellas la cooperación mutua de servicios comunes en las áreas en que ambas partes tengan un interese manifiesto.

### CAPITULO III MODALIDADES DE CAPACITACIÓN, OBLIGACIONES Y BENEFICIOS

**ARTÍCULO 13. Capacitación Informal:** Todo conocimiento libre y espontaneo adquirido, proveniente de pesonas, entidades, medios masivos de comunicación, que tiene por objeto brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades técnicas y prácticas. Hacen parte de esa oferta eduactiva aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Solo daran lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicen con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

**ARTÍCULO 14. Capacitación Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.** La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución





**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Pueden ser programas de formación laboral o académicos, los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

**ARTÍCULO 15. Procedimiento.** La capacitación educación para el trabajo y desarrollo humano como para la informal, podrá implicar la dedicación del funcionario de tiempo completo o parcial.

Si la asistencia requiere de viáticos y gastos de viaje, estos serán fijados mediante acto administrativo por parte de la Secretaria de Hacienda, de acuerdo con el presupuesto asignado para este rubro y la reglamentación nacional y municipal vigente al momento del viaje. Se tendrá como criterio la escogencia de programas, el tipo de certamen, las necesidades presentes y futuras de la Administración y la seriedad de la entidad que lo patrocina.

**ARTÍCULO 16. Requisitos para acceder a la capacitación Informal y/o Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:**

- a) El programa del curso deberá estar de acuerdo con las políticas y necesidades de capacitación diagnosticadas por la Administración.
- b) Las solicitudes de inscripción a los programas de capacitación deberán tramitarse por escrito con un mínimo de veinte (20) días de anticipación a la realización del evento, en formulario destinado para tal fin, anexando la documentación con la información del evento académico ante la Oficina de Talento Humano, quien lo someterá a aprobación al Grupo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- d) Preferiblemente que no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de capacitación.

**Parágrafo:** Sólo tendrán derecho a la capacitación Informal y/o para el Trabajo y Desarrollo Humano, los empleados públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado.

**ARTÍCULO 17. Obligaciones para los beneficiarios de la capacitación Informal y/o de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:**

- b) Constituye obligación de todos los inscritos, la asistencia al 100% de la intensidad horaria del programa.
- c) La inasistencia sin causa justificada por escrito, ante el Grupo de Trabajo, será sancionada, impidiendo durante seis (6) meses la participación en otros programas de esta modalidad y deberá rembolsar el valor total invertido por la Administración. Se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor. La justificación de incumplimiento deberá ser reportada a la Dirección de talento humano dentro de los Diez (10) días siguientes al evento académico.

El Secretario del Grupo de Trabajo informará sobre los resultados de la aplicación de este control en las reuniones ordinarias.

- d) El beneficiario deberá retribuir a la Administración la capacitación que se le está otorgando, posterior a la terminación de estudios, en el mes siguiente, consistente en la retroalimentación de lo aprendido con los compañeros de trabajo. En caso contrario, deberá rembolsar los dineros invertidos por la Administración.

El jefe inmediato del empleado será el encargado de certificar a la Dirección Administrativa de Talento Humano, el proceso de retroalimentación realizado por el funcionario beneficiario de la capacitación y se debe procurar que cuando esta se realice esté presente un funcionario de la Dirección de Talento Humano, a efectos de evidenciar dicha actividad. El funcionario capacitado queda obligado a entregar dicha certificación a la oficina de gestión de talento humano a más tardar al mes siguiente de haber recibido la capacitación.

- e) Suministrar a la Dirección Administrativa de Talento Humano, copias en medios magnéticos del material didáctico desarrollado en el programa, el cual pasará como documento de consulta al archivo de la Administración.

**ARTÍCULO 18. Costo. ARTÍCULO 18. Costo.** La capacitación Informal y/o Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, será asumida conforme al presupuesto que se tenga establecido para cada anualidad, de tal manera que



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



se pueda garantizar la mayor satisfacción de necesidades de los funcionarios de la administración Municipal.

**ARTÍCULO 19. Capacitación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular en ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos, tienen como objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente.

La Administración Municipal impulsa, promueve y estimula la capacitación de educación formal en las áreas de educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados.

La Administración Municipal ofrecerá a los funcionarios inscritos en el sistema de carrera administrativa estímulos de educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados.

La educación técnica, tecnológica, pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

Igualmente, son programas de pregrados aquellos de naturaleza multidisciplinario o conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencia, artes o humanidades con énfasis en algunas disciplinas que hacen parte de dichos campos.

Son programas de posgrados la especialización, la maestría, el doctorado y el pos doctorado. La Especialización es aquella que se desarrolla con posterioridad a un programa de pregrado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación. Las maestrías, los doctorados y el pos doctorado tienen la investigación como fundamento.

**ARTÍCULO 20. Requisitos para acceder a la Educación Formal:**

- a) Ser empleado de Libre Nombramiento y Remoción o estar inscrito en carrera administrativa.
- b) El pensum académico deberá estar de acuerdo con las políticas y necesidades de capacitación diagnosticadas por la Administración.
- c) Qué no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de educación formal.
- d) Para otorgar el estímulo educativo a aspirantes a estudios de pregrado, se atenderán en primer lugar a aquellos que no hayan recibido estímulo para este nivel de educación formal.



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



Cuando subsistan recursos, se otorgará dicho estímulo a los demás aspirantes.

Para adelantar programas de postgrado, se priorizarán las solicitudes de aquellos que no hayan recibido estímulo para la educación formal. En el evento en que persistan los recursos, se atenderán las solicitudes de quienes hayan sido beneficiados con estímulos de educación formal.

Quienes hayan hecho estudios de posgrado o pregrado con estímulos educativos, tendrán derecho a acceder inmediatamente a un nuevo estímulo educativo, siempre y cuando no haya otras solicitudes de empleados que no hayan accedido al programa o que no hayan sido beneficiados, y siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

- e) Entregar el recibo o documento de la matricula respectiva dentro del periodo de vencimiento establecido por la institución educativa, para la Administración pagar directamente a la institución educativa el valor de la matricula ordinaria del semestre que se va a cursar o se encuentra cursando. No se reembolsará valores de semestres ya finalizados.
- e) Acreditar un rendimiento académico promedio igual o superior a cuatro (4.0) o su equivalente, en el periodo inmediatamente anterior fijado por la institución educativa que está implementando el programa de capacitación y siempre y cuando no se pierda o repruebe más de una asignatura en el semestre.

La obligación de acreditar el rendimiento académico no será exigible a quienes van a cursar el primer semestre.

- f) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año, certificado que podrá ser expedido por la Oficina de Control Disciplinario Interno o el que emite la Procuraduría General de la Nación.
- g) El servidor deberá tener una antigüedad al servicio de la Administración no inferior a un (1) año continuo, esto es sin tener en su historia laboral, acto administrativo de desvinculación.
- h) Para los inscritos en carrera administrativa, deben tener evaluación sobresaliente en el último periodo de evaluación.
- i) Que el programa al cual aspira tenga preferiblemente relación con las actividades que desarrolla la Administración y su objeto institucional.
- j) Solicitar la inscripción ante la Dirección Administrativa de Talento Humano. Esta inscripción deberá diligenciarse en el formato establecido por la Administración.

**ARTÍCULO 21. De las obligaciones para los beneficiarios de la Educación Formal:**



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



- a) Quien suspenda sin justa causa la capacitación deberá rembolsar el valor invertido por la Administración del último semestre o periodo cursado. Quien no reembolse no podrá acceder nuevamente al estímulo. Se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor.
- b) El Secretario del Grupo de Trabajo informará sobre los resultados de la aplicación de este control en las reuniones ordinarias.
- c) El beneficiario deberá retribuir a la Administración la capacitación que se le está otorgando durante el desarrollo del programa académico o dentro del año siguiente posterior a la terminación de estudios, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados
- d) Servir de docente institucional en los temas en los cuales se especializo el funcionario en los casos que la Dirección Administrativa de Talento Humano lo requiera.
- e) Constituir garantía mediante pagaré y orden de descuento por nómina. Por el valor invertido a favor de la Administración, que garantice el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo, cada que se otorgue un estímulo educativo.

**Parágrafo.** Solo se reconocerán los porcentajes para realizar los estudios certificados por la institución educativa.

**ARTÍCULO 22. Porcentaje.** El estímulo para la educación formal, pregrado y postgrado como especialización, maestría, doctorado y pos doctorado, así como en la formación técnica y tecnológica, será del 30%. Porcentaje establecido en la negociación sindical a partir del año 2019, dando prioridad al pregrado o a quien no haya recibido el beneficio.

En todo caso la aprobación y correspondiente desembolso del estímulo educativo está supeditado a la disponibilidad de los recursos apropiados.

**CAPITULO IV**  
**PROCESO DE SELECCIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 23. Presupuesto.** En todo caso, el porcentaje a reconocer por parte de la Administración, para los diferentes programas de qué trata este Decreto, está supeditado a la apropiación presupuestal que se destine para tal efecto.

La ejecución del presupuesto asignado para capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos estará orientada al fortalecimiento de la misión institucional.



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



**ARTÍCULO 24. Selección.** Para la educación formal en el evento de superar la demanda a la oferta, las solicitudes se organizan en estricto orden aplicando los siguientes factores y puntaje:

- Tiene prelación el programa que tenga mayor relación con el cargo del empleado y la necesidad de la administración municipal en relación a los objetivos corporativos.
- Por el resultado de la evaluación de desempeño o acuerdos de gestión del ser el caso, teniendo prelación el del resultado más alto en la evaluación del último año.
- Por antigüedad en el servicio, dos (2) puntos por año. El puntaje máximo por antigüedad será de 20 puntos.

**ARTÍCULO 25. Contratación.** Con el objeto de promover la excelencia del servidor y de potenciar el talento de los servidores, la Administración Municipal, contratará la capacitación requerida, conforme a las normas de contratación pública.

### **TÍTULO III**

#### **PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS**

##### **CAPÍTULO I PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL**

**ARTÍCULO 26. Finalidad.** Los programas de bienestar laboral se orientan a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

**ARTÍCULO 27. Programas.** Los programas dirigidos a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y de su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, son los siguientes:

- Salud:** Comprende programas de asesoría para la promoción y prevención integral de la salud física y mental de los empleados y sus familias, entre otros: vacunación, tamizaje, riesgo cardiovascular, agudeza visual y todo lo que implique PYP, igual aquellas que en convenios con las ARP, EPS y IPS o entes privados o públicos y demás organismos de salud puedan adelantarse.
- Vivienda:** Incluye los programas de vivienda y los programas de subsidios de vivienda e interés social que ofrezca el Administración o este en asocio con las cajas de compensación familiar, entidades públicas o privadas, fondo nacional del ahorro, fondos de cesantías u otras entidades que favorezcan a través de programas especiales los empleados públicos y su grupo familiar. Facilitando además los trámites,



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los funcionarios.

- c) **Recreación y Deporte:** Comprende todos los programas de esparcimiento que brinde por medios propios o contratados por la Administración o a través de diferentes organismos. Además de los programas que ofrece la caja de compensación familiar en deporte y recreación para el empleado y su grupo familiar.

Se promoverán la conformación de equipos deportivos en diferentes disciplinas, que representen a la Administración Municipal, para lo cual la entidad aportará los implementos necesarios para su adecuada participación y representación, siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

Igualmente la Administración ofrecerá programas recreativos de cine, teatro, campamento, encuentro recreacionales, utilización de tiempo libre, actividades lúdicas, artísticas, manuales, así como se resaltarán días especiales como el día del niño, la secretaria, madre, padre, secretaria, conductor, mujer, del empleado público, de las diferentes profesiones o de la familia, navidad, etc.

- d) **Cultura:** Desarrollo de cursos y talleres que brinda la Administración, orientados a la formación en habilidades y destrezas artísticas de los empleados y miembros de su familia, como: danzas modernas, iniciación musical, artes plásticas, pintura, guitarra, teatro, piano, artesanías, entre otros.

Se incluye además la realización de actos y programas que favorezcan la integración, el reconocimiento del servicio, el desarrollo social y el reconocimiento de fechas conmemorativas institucionales.

La Administración aportará los implementos necesarios para su adecuada participación y representación, siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

- e) **Educación:** El programa de capacitación en educación formal, tanto para los empleados inscritos en carrera administrativa, como de periodo y de libre nombramiento y remoción, se realizará conforme a los lineamientos establecidos en los artículos anteriores.

- f) **Área de Calidad de Vida Laboral:** Estos programas se centran en la atención de problemas y condiciones de calidad de vida laboral de los empleados de tal manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, entre otros están:

- Salud ocupacional
- Asesoría psicológica



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



- Actividades sobre clima laboral que favorezcan el ambiente de trabajo
- Programa para padres, madres, parejas, hijos.
- Programas para pre jubilados
- Institucionalización y conmemoración del día del servidor público la Administración Municipal de Bello conforme a la Ley.
- Utilización del Fondo Rotatorio de Prestamos para asuntos varios y de educación superior.

La ejecución de estas actividades y programas se realizará siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

**ARTÍCULO 26. Requisitos.** 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 29. Beneficiarios.** Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar laboral, todos los empleados públicos de la Administración Municipal y sus familias, conforme a lo establecidos por las nomas de empleo público como grupo familiar.

Si el funcionario se inscribe a las actividades de bienestar laboral y no asiste por causa justificada, podrá ser sancionado, impidiendo durante seis (6) meses la participación en otros programas y deberá rembolsar el valor total invertido por la Administración. Se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor. La justificación de incumplimiento deberá ser reportada a la Dirección de talento humano dentro de los Diez (10) días siguientes al evento de bienestar.

El Secretario del Grupo de Trabajo informará sobre los resultados de la aplicación de este control en las reuniones ordinarias.

**ARTÍCULO 30. Prohibición.** 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.

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

## **CAPÍTULO II**

### **PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS**

**ARTÍCULO 31. Finalidad.** 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 la Administración.





**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



**ARTÍCULO 32. Obligación.** El Alcalde adoptará anualmente el Plan de Estímulos, Incentivos, Reconocimientos y Recompensas 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.

En aras de crear condiciones favorables al buen desempeño y como un proyecto de calidad de vida laboral, el plan incluirá un reconocimiento y recompensa a la gestión pública para todos los servidores de la Administración Municipal, lo cual incluye a todos los empleados que ocupen en todas sus modalidades los cargos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, temporales, de periodo, como parte del programa de bienestar laboral.

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 33.** 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 los compromisos pactados.

**ARTÍCULO 34.** El alcalde establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera, para los cuales se tendrá en cuenta la evaluación de desempeño sobresaliente e igualmente para los de libre nombramiento y remoción, conforme a los compromisos pactados, 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 las normas de empleo público.

Se seleccionará el mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad. Igualmente



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



se escogerá entre los empleados de carrera administrativa de cada nivel, el mejor de todos.

**ARTÍCULO 35.** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c) Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

**ARTÍCULO 36.** Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, la Administración podrá elegir una de las siguientes alternativas:

- a) 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.
- b) 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.

**ARTÍCULO 37.** Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- a) El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- b) Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

**ARTÍCULO 38.** Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- a) Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos, ante el equipo evaluador.
- b) 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



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



expertos externos que colaboren con esta labor.

- c) Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- d) El Alcalde, 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.
- e) A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les podrá asignar incentivos pecuniarios y no pecuniarios disponibles.

**Parágrafo.** El plazo máximo para la selección 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.

La mecánica de elección y puntuación de escogencia del mejor equipo de trabajo será establecida por el Alcalde mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO 39.** Con la orientación del Alcalde será responsabilidad de la Dirección Administrativa de Talento Humano, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual podrá contar con la colaboración de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia o el Grupo de Trabajo de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.

#### **TITULO IV**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 40.** Para conceder comisiones de estudio para adelantar programas de especialización, postgrados o similares en el exterior, se atenderá lo dispuesto en el presente Decreto, al igual que en lo contemplado en las normas de empleo público que regulan dicha situación.

**ARTÍCULO 41.** La Administración Municipal incluirá en su presupuesto las partidas necesarias para financiar los programas de capacitación, estímulos e incentivos, del personal a su servicio.

**ARTÍCULO 42.** La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Administración tramitará los pagos correspondientes a los diferentes eventos o programas de capacitación, estímulos e incentivos que desarrollen en la entidad o fuera de ella.

**ARTÍCULO 43.** La Administración Municipal sólo financiara y patrocinará programas, comisiones de estudio y eventos que formen parte del Plan Anual de Capacitación, Estímulos e Incentivos aprobados por el Grupo de Trabajo de Capacitación, Estímulos e Incentivos, salvo casos excepcionales autorizados por éste.



**DECRETO**  
**Nro. 202204000554**  
**27 de julio de 2022**



**ARTÍCULO 44.** Una vez realizada la selección de los aspirantes a los diferentes programas, estos iniciarán los trámites de inscripción ante la institución correspondiente, por intermedio de la Dirección Administrativa de Talento Humano.

**ARTÍCULO 45.** La Dirección Administrativa de Talento Humano al momento del retiro de un funcionario, verificará el cumplimiento de las obligaciones consagradas para los beneficiarios de capacitación, para efectos de reembolso de los dineros invertidos por la Administración, si a ello hubiere lugar.

**Parágrafo.** En el evento de que el funcionario se niegue al pago o autorizar el descuento de las prestaciones sociales, se informará a la Secretaría Jurídica de la Administración para hacer efectiva la garantía.

**ARTÍCULO 46.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ**  
Alcalde

Aprobó:	Luis Giovanni Arias Tobón, Secretario de Servicios Administrativos	Firma
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano	Firma
Proyectó:	Lina María Higuera Rivera Abogada Contratista.	Firma