



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(Secretaria: Dra. Cielo López Gutiérrez)

Proyectó y Elaboró: Sandra Milena Sotelo

Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Sexto Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: juridica@quindio.gov.co

GACETA No. 038

Armenia, 07 de julio de 2017

Página No. 01

CONTENIDO

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Página No.

038. Decreto 000370 del 29 de junio de 2017, "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO"1

Decreto 000370 del 29 de Junio de 2017

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO ”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere, el artículo 305 de la Constitución Política, artículo 94 del Decreto 1222 de 1985, Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

DECRETO N.º 000370 DE 29 JUN 2017.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere, el artículo 305 de la Constitución Política, artículo 94 del Decreto 1222 de 1985, Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, consagra los principios que rigen la función administrativa, entre ellos: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades estatales.
- B. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en su numeral 2 establece como atribución del Gobernador:

"ARTICULO 305. Son atribuciones del gobernador:

2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes." (...)

- C. Que el Decreto 1567 de 1998, Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado y el Decreto 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, reglamentaron que las entidades deben organizar Sistemas de Capacitación y Sistemas de Estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.
- D. Que para el cumplimiento de Sistema de Capacitación, todas las entidades, deben desarrollar de forma anual un Plan Institucional de Capacitación, por medio del cual se brinden procesos de capacitación no formal e informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral; y procesos de inducción y reinducción, los cuales faciliten y fortalezcan la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo



E. Que los literales B y C del Artículo 11 del Decreto 1567 de 1998, establecen:

"B. Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional

C. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación"

F. Que el sistema de estímulos, se desarrolla en las entidades, por medio de la ejecución de: i) Programa de Bienestar Social que ofrezca servicios de carácter deportivo, recreativo y vacacionales, artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud y capacitación formal, y; ii) Programa de Incentivos, el cual se debe orientar a la creación de condiciones favorables de trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y el reconocimiento o premiación de los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

G. Que los programas de bienestar social e incentivos deben ser diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.

H. Que las entidades territoriales actúen con autonomía administrativa en el marco de las disposiciones vigentes para diseñar en su interior y poner en marcha en coordinación con otras entidades sus respectivos planes de capacitación, programas de bienestar social y programas de incentivos.

Que, en mérito de lo expuesto, el señor Gobernador del Departamento del Quindío,

DECRETA:

TÍTULO PRELIMINAR

Capítulo I

Disposiciones generales

ARTÍCULO PRIMERO: Establézcase, el sistema general capacitación y estímulos para los funcionarios públicos de la planta de empleos del nivel central departamental, los cuales estarán conformados por el Plan Institucional de Capacitación; el programa de bienestar social y el programa de incentivos, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de sus labores, y así contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

TÍTULO II

Sistema General de Capacitación

Capítulo I

Disposiciones Generales



ARTÍCULO SEGUNDO: Definición de Capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la **educación no formal como a la informal** de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Parágrafo Primero: La educación no formal e informal, estarán dirigidos únicamente a los empleados de la Planta Central Departamental del Quindío.

Parágrafo segundo: La educación formal, se desarrollará a través del programa de Bienestar Social.

ARTÍCULO TERCERO: Objetivos de la Capacitación. Los objetivos del Sistema General de Capacitación son:

- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- ✓ Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

ARTÍCULO CUARTO: Principios del Sistema de Capacitación. El Sistema de capacitación, estará fundamentado en los siguientes principio rectores:

- ✓ **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- ✓ **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- ✓ **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- ✓ **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;

- ✓ **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- ✓ **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
- ✓ **Prelación de los Empleados de Carrera.** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- ✓ **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ✓ **Énfasis en la Práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- ✓ **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

ARTÍCULO QUINTO: Programas de Inducción y Reinducción. El Plan Institucional de Capacitación deberá incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

- ✓ **Programa de Inducción.** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo.
- ✓ **Programas de Reinducción.** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.



ARTÍCULO SEXTO: Áreas y modalidades de capacitación: Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- ✓ Misional o Técnica. Integran esta área las dependencias cuyos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad;
- ✓ De Gestión. Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

CAPÍTULO II

Plan Institucional de Capacitación

ARTÍCULO SEPTIMO. Plan Institucional de Capacitación. Los planes de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia, y se deberá formular con una periodicidad mínima de un año.

El plan institucional de capacitación anual responderá a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, los cuales serán adelantados por las unidades de personal, atendiendo el siguiente procedimiento:

- ✓ En los primeros quince días del mes de Noviembre de cada año, el Director de Talento Humano consultará a los funcionarios de la planta del nivel central departamental, a través de encuestas, sobre sus necesidades en materia de Capacitación para la vigencia fiscal siguiente.
- ✓ Se tendrán en cuenta los resultados de la evaluación de Desempeño laboral anual y parcial de la vigencia, con el fin de determinar las áreas del conocimiento en las cuales se deberá intervenir con el Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Con fundamento en la información resultante de los dos puntos anteriores, la Dirección de Talento Humano formulará el proyecto de Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ El Director de Talento Humano, convocará en el mes de enero del año siguiente al comité de Capacitación, para analizar el proyecto de Plan Institucional de Capacitación Anual, a fin de establecer las prioridades mediante la identificación previa de los contenidos, objetivos, duración, cobertura institucional y costos, y para aprobar el mismo, atendiendo los recursos disponibles.
- ✓ Antes del 31 de enero de cada año, el Plan Institucional de Capacitación Anual, deberá ser presentado al Gobernador del Departamento del Quindío para su aprobación por medio de acto administrativo.
- ✓ En el mes de diciembre del año en curso, se convocara a los integrantes del Comité de Capacitación, con el fin de evaluar el impacto del mismo.



Parágrafo: La Dirección de talento humano solicitará a las diferentes Secretarías, información que consideren relevante incluir en los programas de inducción y reinducción, con el fin de que estos sean aprobados por los integrantes del Comité Institucional de Capacitación.

Capítulo III **Comité Institucional de Capacitación**

ARTÍCULO OCTAVO: Integrantes. El Comité Institucional de Capacitación, estará conformado por:

- El Director de Talento Humano, Quien lo presidirá.
- Secretario de Planeación.
- Jefe de Control Interno de Gestión.
- Dos representantes de los empleados ante la comisión de personal.
- Dos delegados del señor Gobernador ante la comisión de personal.

ARTÍCULO NOVENO: Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Capacitación, las siguientes:

- ✓ Apoyar ante la solicitud de la Dirección de Talento Humano, la formulación del Plan Institucional de Capacitación Anual.
- ✓ Aprobar el Plan Institucional de Capacitación Anual, de conformidad con la las necesidades de capacitación, objetivo, prioridades y apropiación presupuestal destinada para cada vigencia fiscal.
- ✓ Establecer el reglamento para la aprobación de capacitaciones individuales, y que se encuentren fuera del Plan Institucional de Capacitación Anual.
- ✓ Estudiar y aprobar o desaprobado de acuerdo con el reglamento, las solicitudes individuales que presenten los empleados para acceder a procesos de capacitación que no se encuentren contemplados en el Plan Institucional de Capacitación, de conformidad con la disponibilidad presupuestal existente.
- ✓ Realizar las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales, para el desarrollo de los procesos de capacitación previamente aprobados en el Plan Institucional de Capacitación Anual, para la correspondiente vigencia.
- ✓ Estudiar y aprobar las temáticas a incluir en los programas de inducción y reinducción de los empleados públicos de la Gobernación del Quindío.
- ✓ Promover la participación activa de los empleados en la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación Anual.
- ✓ Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Seleccionar al Secretario de comité y asignarle las correspondientes funciones.
- ✓ Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO DECIMO: Reuniones del Comité Institucional de Capacitación. Los integrantes del Comité Institucional de Capacitación, se reunirán así:



Reuniones ordinarias: Los miembros del Comité se reunirán de forma ordinaria así:

- ✓ En el mes de enero, para aprobar el Plan Institucional de Capacitación Anual.
- ✓ En el mes de diciembre, con fin de evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación Anual.

Reuniones Extraordinarias: Los miembros del Comité se reunirán de forma extraordinaria, para la aprobación o desaprobación de las solicitudes individuales de capacitación no contemplada en el Plan Institucional de Capacitación Anual, presentadas por los empleados, o a petición de alguno de sus miembros.

Parágrafo: De cada reunión se levantará el acta respectiva, la cual se enumerará en forma continua para cada vigencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Recursos. El Plan Institucional de Capacitación, se ejecutará por medio de los rubros creados dentro del presupuesto de gastos e inversión del departamento del Quindío, creados para tal fin, garantizando la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de las actividades planteadas en el Plan.

Parágrafo Segundo: A partir de la vigencia fiscal del año 2018, la apropiación de dicho rubro deberá calcularse con un incremento mínimo con relación al año inmediatamente anterior, equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Parágrafo Tercero: La apropiación asignada en cada vigencia fiscal orientada al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, podrá ser adicionada y acreditada, y únicamente podrá ser contacreditada, siempre y cuando dichos recursos se destinen a acreditar los rubros de destinados al cumplimiento del Sistema de Estímulos.

TITULO II

SISTEMA DE ESTIMULOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Sistema de Estímulos: Es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y que contribuye al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Finalidades del Sistema de Estímulos. Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

- ✓ Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- ✓ Aplicar orientaciones y herramientas de gestión que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.



- ✓ Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades.
- ✓ Facilitar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Principios del Sistema de Estímulos. El sistema de estímulos estará sustentado y justificado sobre los siguientes principios:

- ✓ **Humanización del trabajo.** Los programas brindaran la oportunidad para que los empleados y sus familias crezcan en sus múltiples dimensiones cognitivas, afectivas, valorativas, éticas, sociales y técnicas, así como la oportunidad de desarrollar sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional en el desempeño laboral.
- ✓ **Equidad y justicia.** Los programas deberán generar actitudes de reconocimiento para los empleados en igualdad de oportunidades y sin desconocer la singularidad de cada persona, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que continúen mejorando.
- ✓ **Sinergia.** Todo estímulo que se dé al empleado a través de los programas debe beneficiar a la Entidad en su conjunto a través de la generación de valor agregado, toda vez que más que considerarse la motivación de unos pocos empleados a corto plazo, deberá procurarse el bienestar del conjunto de empleados en relación con la organización con resultados que trasciendan en el tiempo.
- ✓ **Objetividad y transparencia.** Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de los programas de bienestar deberán basarse en criterios y procedimientos efectivos, los cuáles serán conocidos por todos los empleados.
- ✓ **Articulación.** Deberá procurarse la motivación de los empleados integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Desarrollo del Sistema de Estímulos. El sistema de estímulos, se desarrollara, por medio de la formulación y ejecución de Programas de Bienestar Social y Programas de Incentivos anuales

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Recursos. El sistema de estímulos, se ejecutará a través de los rubros creados dentro del presupuesto de gastos e inversión del departamento del Quindío, creados para tal fin, garantizando la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de las actividades planteadas.

Parágrafo Segundo: A partir de la vigencia fiscal del año 2018, la apropiación de dicho rubro deberá calcularse con un incremento mínimo con relación al año inmediatamente anterior, equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Parágrafo Tercero: La apropiación asignada en cada vigencia fiscal orientada al cumplimiento del sistema de estímulos, podrá ser adicionada y acreditada, y únicamente podrá se contacreditada, siempre y cuando dichos recursos se destinen a acreditar los rubros destinados al cumplimiento del Plan Institucional de capacitación.



Capítulo II Programa de Bienestar Social

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Bienestar Social. El programa de bienestar social debe organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados 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; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Parágrafo Primero. Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias, a excepción de la educación formal, de la cual únicamente serán beneficiarios los empleados de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.

Parágrafo Segundo: La entidad debe formular un Programa de Bienestar Social para cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Finalidad de los Programas de Bienestar Social. El programa de bienestar social anual debe contribuir al logro de los siguientes fines:

- ✓ Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- ✓ Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- ✓ Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- ✓ Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.
- ✓ Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Áreas de Intervención: El programa de bienestar social se enmarca dentro de las siguientes áreas:

1. **Área de protección de servicios sociales:** En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Esta importante área se subdivide en programas orientados a:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.



- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado.
- Promoción de programas de vivienda.
- Educación Formal.

Parágrafo Primero: El programa de promoción y prevención en Salud, se ejecutará por medio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se desarrollará de forma independiente al programa de bienestar social.

Parágrafo Segundo: La capacitación informal en artes u otras modalidades, pueden ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

Parágrafo Tercero: La promoción de los programas de vivienda, se hará de conformidad a los 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

Parágrafo Cuarto: Por educación formal se entiende, que es aquella que se imparte en establecimientos educativos públicos o privados aprobados, con una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior de pregrado o posgrado, y comprende reconocimientos económicos para apoyar al empleado en los gastos que incurra por concepto de matrícula en programas de educación formal.

El procedimiento y las condiciones para la asignación de aportes educativos de educación formal de los empleados, será el establecido por el Comité de Bienestar Social.

2. Área de calidad de Vida laboral: esta importante área será atendida a través de programas que se ocupen de los problemas y situaciones que se presenten en la vida laboral de los funcionarios pertenecientes a la planta de empleos del nivel central departamental, buscando en todo caso la satisfacción de las diversas necesidades de los funcionarios en su desarrollo personal, profesional y organizacional, entre ellos se encuentran los siguientes programas:

- Medición del clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- Evaluación de la adaptación al cambio organizacional y ejecución de acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- Preparación de los prepensionados para el retiro del servicio.
- Identificación de la cultura organizacional y definición de los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- Fortalecimiento del trabajo en equipo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Procedimiento. Anualmente la Dirección de Talento Humano elaborará el plan anual de bienestar social para los funcionarios pertenecientes a la



planta de empleos del nivel central departamental, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- ✓ En los primeros quince días del mes de Noviembre de cada año, el Director de Talento Humano consultara a los funcionarios de la planta del nivel central departamental, a través de encuestas, sobre sus necesidades en materia de bienestar social para la vigencia fiscal siguiente.
- ✓ Una vez aplicadas y tabuladas las encuestas sobre los requerimientos de necesidades de cada uno de los funcionarios, la Dirección de Talento Humano formulara el proyecto de Programa de Bienestar Social Anual.
- ✓ El Director de Talento Humano, convocara en el mes de enero del año siguiente al comité de bienestar social, para analizar el proyecto de programa de bienestar social, a fin de establecer las prioridades mediante la identificación previa de los contenidos, objetivos, duración, cobertura institucional y costos, y para aprobar el mismo, atendiendo los recursos disponibles.
- ✓ Antes del 31 de enero de cada año, el Programa de Bienestar Social Anual, deberá ser presentado al Gobernador del Departamento del Quindío para su aprobación por medio de acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Comité de Bienestar Social. El funcionamiento y operación del sistema de estímulos estará a cargo del comité de bienestar social, el cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Director de Talento Humano, Quien lo presidirá.
- Dos representantes de los empleados ante la comisión de personal.
- Dos delegados del señor Gobernador ante la comisión de personal.
- El presidente del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Funciones del Comité de Bienestar Social. Son funciones del comité de bienestar social las siguientes:

- ✓ Aprobar el plan anual de bienestar social, de conformidad con la apropiación presupuestal destinada para cada vigencia fiscal.
- ✓ Estudiar y aprobar de acuerdo con los reglamentos, las solicitudes que presenten los empleados para acceder a los beneficios preceptuados en el plan anual de bienestar social aprobado para la vigencia.
- ✓ Realizar las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales, para el desarrollo de los proyectos previamente aprobados en el plan anual de bienestar social, para la correspondiente vigencia.
- ✓ Apoyar y colaborar con la Dirección de Talento Humano, en la formulación, ejecución y evolución del programa de bienestar social, así como promover la participación activa de los empleados en la identificación de necesidades, planeación, ejecución y evaluación de los proyectos.
- ✓ Evaluar el impacto del programa de bienestar social anual formulado y ejecutado



- ✓ Aprobar el procedimiento para la asignación de aportes educativos de educación formal de los empleados de carrera administrativa y Libre Nombramiento y Remoción.
- ✓ Seleccionar al Secretario de comité y asignarle las correspondientes funciones.
- ✓ Las demás que establezcan la normatividad vigente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Reuniones del Comité de Bienestar Social. Los integrantes del Comité de Bienestar Social, se reunirán así:

Reuniones ordinarias: Los miembros del Comité se reunirán de forma ordinaria así:

- ✓ En el mes de enero, para aprobar el Programa de Bienestar Social Anual.
- ✓ En el mes de diciembre, con fin de evaluar el impacto del Programa de Bienestar Social Anual.

Reuniones Extraordinarias: Los miembros del Comité se reunirán de forma extraordinaria, a petición de alguno de sus miembros.

Parágrafo: De cada reunión se levantará el acta respectiva, la cual se enumerará en forma continua para cada vigencia.

Capítulo II Programa de Incentivos

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Programa de incentivos. El programa de incentivos, como componente tangible del sistema de estímulos, deberá orientarse a:

- ✓ Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- ✓ Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia

Parágrafo Primero: Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, los cuales se encuentran enmarcados en el programa de bienestar social, y tendrá como beneficiarios a todos los empleados de la entidad. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodología que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.

Parágrafo Segundo: los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Planes de Incentivos. Los planes de incentivos, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Beneficiarios de los Planes de Incentivos. El otorgamiento de los incentivos, se determina a partir del nivel sobresaliente de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción pertenecientes a la planta de empleos del nivel central departamental, en las escalas (profesional,



técnico y auxiliar), así como a los mejores equipo de trabajo; dichos incentivos se establecerán con base en la calificación anual resultante de la evaluación del desempeño laboral para cada periodo o vigencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Tipo de Planes de Incentivos. Los planes de incentivos se dividen en:

- ✓ **Incentivos pecuniarios:** Se constituyen por ser reconocimientos de tipo económico que se asignan a los mejores equipos de trabajo; se entiende por estos, al conjunto de funcionarios que de manera cooperativa desarrollan sus funciones contribuyendo de manera colectiva al cumplimiento de procesos y proyectos integrales, que implican la responsabilidad y la participación de sus miembros, para conseguir el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

La cuantía de estos reconocimientos económicos, será determinada por el comité de incentivos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Estos recursos se distribuirán entre los quipos seleccionados y no podrán ser superiores a cuarenta (40) salarios mínimos mensuales vigentes.

- ✓ **Incentivos no pecuniarios:** Son los dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en el nivel sobresaliente.

Se constituyen como incentivos no pecuniarios los ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones y financiación de programas de turismo social.

El nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral (EDL) del periodo anual fijado para dicha calificación.

El nivel sobresaliente de los equipos de trabajo se determinará con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral (EDL) del periodo anual fijado para dicha calificación.

Parágrafo Primero: El plan contendrá por lo menos seis de los incentivos mencionados anteriormente.

Parágrafo Segundo: Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos en desarrollo de los programas de bienestar social e incentivos, no constituyen en ningún momento factor salarial alguno.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Selección del mejor empleado. Anualmente se seleccionará al mejor empleado de carrera administrativa, a los mejores empleados de carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos que la componen, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, pertenecientes a la planta de empleos del nivel central departamental, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- ✓ Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente inferior a la fecha de postulación. No obstante ser sancionado disciplinariamente en



cualquier estado del proceso de selección del mejor empleado, se constituirá en causal de exclusión del mismo.

- ✓ Alcanzar el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral (EDL), una vez haya quedado en firme.
- ✓ El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción, será evaluado de acuerdo al cumplimiento de los objetivos del área a que corresponde y a los niveles de eficiencia y eficacia alcanzados.

Para la selección de los mismos se procederá de la siguiente manera:

- ✓ A partir del quince (15) de julio y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la dirección de talento humano deberá presentar al comité de incentivos el listado de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel sobresaliente y cumplan con los demás requisitos establecidos.
- ✓ El comité de incentivos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará a los mejores empleados de carrera administrativa pertenecientes a cada uno de los niveles jerárquicos, seleccionará al mejor empleado de libre nombramiento y remoción dentro de los funcionarios que hayan obtenido las más altas calificaciones, así como al mejor empleado de carrera administrativa de toda la entidad, el cual será el que tenga la calificación más alta entre los seleccionados como los mejores de cada nivel jerárquico.
- ✓ En caso de que se lleguen a presentar empates entre los puntajes obtenidos por dos o más empleados y que correspondan al primer lugar, el comité de incentivos decidirá la forma de dirimir el empate, decisión que quedará sustentada en el acto administrativo de asignación de incentivos.
- ✓ El comité de incentivos podrá ofrecer los incentivos previstos en el plan anual a los mejores empleados seleccionados de la planta central departamental, para que estos escojan los de su preferencia.
- ✓ El comité de incentivos, deberá elaborar un acta que firmaran todos sus miembros, la cual deberá ser elevada a acto administrativo, mediante el cual el señor Gobernador formalizara la selección y asignación de los incentivos.
- ✓ En caso de que se suscite conflicto de intereses entre alguno de los miembros del comité de incentivos, será el señor Gobernador quien designe en su remplazo a otro empleado de la entidad.
- ✓ La entrega de los incentivos para los mejores empleados de la planta central de empleos del Departamento del Quindío, se llevará a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del decreto de formalización, a través de acto público, en el cual se proclamará a los seleccionados, el cual deberá hacerse como máximo el último día hábil de noviembre de cada vigencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Selección del mejor equipo de trabajo. Anualmente se seleccionará al mejor equipo de trabajo con desempeño en el nivel sobresaliente, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- ✓ El proyecto u objetivo del equipo de trabajo debe ser concluido.



- ✓ Los resultados del proyecto y logro de los objetivos previstos, deben ser presentados y sustentados por el equipo aspirante.
- ✓ El equipo debe inscribirse ante el comité por intermedio del jefe de la dependencia a la que pertenezca.

Para la selección de los equipos de trabajo, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- ✓ El jefe de la dependencia y los representantes de cada uno de los equipos existentes en su área escogerán mediante voto y con base en las variables y el sistema de calificación definido por el comité de incentivos, los equipos de trabajo que estén en el nivel sobresaliente. De acuerdo con los resultados de la votación, el jefe del área o dependencia inscribirá ante el comité de incentivos el equipo o los equipos de trabajo escogidos.
- ✓ El comité de incentivos deberá realizar audiencias públicas para que los equipos de trabajo inscritos, sustenten su desempeño, sus metas y sus logros.
- ✓ El comité de incentivos, seleccionara en estricto orden de mérito, a los mejores equipos de trabajo de la entidad con base en las calificaciones obtenidas. Este resultado será consignado en el acta que deberá ser firmada por todos los miembros, la cual deberá ser enviada al señor Gobernador.
- ✓ Mediante acto administrativo, el Gobernador de acuerdo con el plan anual de incentivos, asignara el correspondiente incentivo pecuniario al mejor equipo de trabajo de la planta de empleos central departamental. El valor de dicho incentivo deberá pagarse en su totalidad.
- ✓ En caso de presentarse algún empate, dicho incentivo se distribuirá entre los miembros de los equipos que ocuparon el primer lugar. 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.
- ✓ El mejor equipo de trabajo seleccionado de la planta central departamental, será proclamado y premiado mediante acto público; acto que deberá llevarse a cabo antes del treinta (30) de noviembre de cada año.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Comité de Incentivos. El comité de incentivos estará constituido por:

- Secretaria Administrativa
- Director de Talento Humano
- Secretario de Planeación
- Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión
- Dos representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.
- Dos delegados del señor Gobernador ante la comisión de personal.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Funciones del Comité de Incentivos. De conformidad con las normas que rigen el sistema de estímulos para los servidores públicos, son funciones del comité de incentivos las siguientes:

- ✓ Establecer los factores y criterios de aplicación que se van adoptar en la entidad para acceder al nivel sobresaliente.



- ✓ Proyectar el plan anual de incentivos, de acuerdo con el presupuesto correspondiente, el cual se deberá poner a disposición del Gobernador del Quindío para su correspondiente aprobación.
- ✓ Establecer el monto o tipo de incentivo a otorgar.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por la entidad a los funcionarios evaluados, que según el consolidado del resultado de la evaluación del desempeño hayan obtenido el nivel sobresaliente, determinando si cumplen con lo dispuesto en el acto administrativo por el cual se establecen los criterios para acceder al nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral.
- ✓ Verificar con el evaluador (cuando sea necesario) la idoneidad de las evidencias.
- ✓ Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores empleados de carrera administrativa, los mejores equipos de trabajo, y los mejores empleados de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Informar a cada uno de los procesos los funcionarios que alcanzaron el nivel sobresaliente.
- ✓ Convocar a reunión a los funcionarios que alcanzaron el nivel sobresaliente y que serán beneficiados con los incentivos establecidos por la entidad, con el fin de informar a cada uno el plan de incentivos establecido por la entidad.
- ✓ Determinar el procedimiento por medio del cual se realizara la entrega de los incentivos para el periodo correspondiente.
- ✓ Proyectar los actos administrativos, por medio de los cuales se otorgan los reconocimientos a los mejores empleados, y ponerlos a disposición del gobernador para su aprobación.
- ✓ Informar al Gobernador, los funcionarios que acceden al plan de incentivos, con el fin de que se otorguen mediante acto público y con nota de estilo los reconocimientos respectivos.
- ✓ Conocer y resolver las reclamaciones presentadas por parte de los funcionarios evaluados.
- ✓ Seleccionar al Secretario de comité y asignarle las correspondientes funciones.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de conformidad a la normatividad vigente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Reuniones del Comité de Incentivos. Los integrantes del Comité de Incentivos, se reunirán así:

Reuniones ordinarias: los miembros del Comité se reunirán en forma ordinaria en el mes de julio para formular el plan de incentivos, y realizar el proceso de selección de los mejores servidores públicos de la entidad, así como el mejor equipo de trabajo.

Reuniones Extraordinarias: El comité se reunirá de forma extraordinaria por solicitud expresa de al menos uno de los miembros del Comité.



Parágrafo: De cada reunión se levantará el acta respectiva, la cual se enumerará en forma continua para cada vigencia.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES VARIAS

Capítulo I

Vigencia y derogatorias

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el decreto 0223 de marzo 7 de 2005, el Decreto 01009 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Armenia Quindío, a los **29 JUN 2017**

CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICÁ
Gobernador del Departamento del Quindío

Proyectó/Elaboró: Oscar Iván Chauta Ortiz
Contador Contratista Talento Humano

Proyectó/Elaboró: Mario Alberto Leal Mejía
Director de Talento Humano

Revisó: Dra. Catalina Gómez Restrepo
Secretaria Administrativa