



**MUNICIPIO DE
BUCARAMANGA**
Fernando Vargas Mendoza/Alcalde

ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**RESOLUCION
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION ESTIMULOS Y
BIENESTAR SOCIAL**

Bucaramanga, Diciembre de 2008

RESOLUCION No. 0862
(05 DE DICIEMBRE DE 2008)

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN,
ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDO A LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA _**

EI ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y funcionales acorde con lo dispuesto en la ley 909 de 2004, y el decreto 1567 de 1998, ley 443 de 1.998 art. 35, Decreto Reglamentario 1227 de 2.005 y,

CONSIDERANDO:

- A. Que las normas que regulan el bienestar y capacitación de los empleados del estado están consagradas en el Decreto ley 1567 de 1.998 *por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado* " El decreto 1227 de 2.005 *el cual reglamenta parcialmente la ley 909 de 2.004, por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, y el decreto 1567 de 1.998, Arts. 69 a 85, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado y , el decreto 4661 de 2.005 que modifica el decreto 1227 de 2.005.*
- B. Que el Decreto 1227 de 2005 que reglamentó parcialmente la Ley 909 de 2004, y el decreto 1567 de 1.998, expresan que las entidades deberán adelantar Planes de capacitación y de estímulos orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia, y la motivación del desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados
- C. Que es deber de la Administración Municipal establecer las políticas locales que sitúen los procesos de formación, capacitación y estímulos de los servidores públicos que conlleven a mejorar la calidad de vida laboral y personal de sus servidores logrando un sentido de pertenencia institucional y una eficiente gestión pública en el desarrollo de sus funciones.
- D. Que por mandato de la ley 909 de 2004, corresponde a toda entidad Territorial que administre funcionarios de carrera administrativa, diseñar y mantener actualizado su propio plan de Capacitación, conforme a las necesidades detectadas en sus áreas Misionales y Generales.

- E. Que dentro del contexto general de las líneas estratégicas señaladas en el PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, deben ir acompañadas de una acción puntual en materia de Capacitación de recurso humano dispuesto al servicio de la Administración Municipal.
- F. Que el Decreto Ley 1567 de 1998 creó los sistemas de capacitación y de estímulos a nivel nacional incluyendo al mismo tiempo, programas de bienestar social e incentivos.
- G. Que para la comprensión del diseño del PLAN DE CAPACITACION, las actividades o eventos estarán orientadas hacia dos grandes áreas definidas en la Ley como funcionales: a) Misional o Técnica y b) General.
- H. Que es preciso aclarar que los funcionarios que tienen derecho a los programas de bienestar y capacitación, de acuerdo con la carta magna y la normatividad vigente, son los empleados públicos: los empleados de carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción, los de periodo fijo, los temporales y los empleados con nombramiento provisional.
- I. Que la capacitación de los servidores públicos se constituye en una Inversión perceptiva e invaluable para la vida institucional de la Administración Municipal.
- J. Que las entidades públicas, regidas por las disposiciones contenidas en él, están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.
- K. Que la Administración Municipal, tiene la autonomía, para diseñar y aplicar en su interior en coordinación con otras entidades de los sectores administrativos sus respectivos programas de bienestar social e incentivos, realizando para ello los acuerdos y convenios interadministrativos a que hubiere lugar.
- L. Que para el adecuado cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social e incentivos, la entidad debe apropiarse anualmente en su respectivo presupuesto los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de los mismos.
- M. Que el Art. 35 de la ley 443 de 1.998, determina que los empleados de carrera administrativa cuyo desempeño laboral alcance niveles de excelencia, serán objeto de especiales estímulos.
- N. Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, el legislador confirma el compromiso por parte de las Entidad de Capacitar y formar a los empleados públicos, orientado hacia el 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 mejoramiento continuo en la búsqueda de la calidad del servicio que misionalmente debe cumplir la entidad para la cual labora

- O. Que la Administración Municipal, tiene como función entre otras la de participar conjuntamente con el área de gestión humana en la formulación del plan anual de incentivos y seleccionar el mejor servidor público de carrera de cada una de las secretarías y oficinas asesoras, así como institutos descentralizados, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, y administrativo.
- P. Que es atinado decir que el empleado prepensionado puede informarse con su fondo de pensiones o entidad a la cual se encuentra cotizando en pensiones sobre programas que desarrollan en estos aspectos.
- Q. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución No. 682 de Abril de 2.001, la cual trata sobre el Plan Nacional de Capacitación ,y que contempla la capacitación formal y no formal .
- R. Que de acuerdo con la Ley 872 de 2003, “Por medio de la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.”, el presente documento contendrá un articulado de Control de Revisión, para efectos del avance, en la medida que a futuro se admitan los ajustes que sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control
- S. Que por lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO 1º: ADOPTESE EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, estímulos y bienestar social para los servidores públicos de la Administración Municipal, el cual será ejecutado por la Subsecretaría Administrativa.

PARAGRAFO. Todas las disposiciones en materia de capacitación y estímulos deben ceñirse a las prescripciones contenidas en el presente DECRETO.

ARTICULO 2º. DEFINICION DE CAPACITACION. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer la ética en el servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

ARTICULO 3º. ACOGER El presente documento que es producto de la guía de las acciones a desarrollar en materia de Capacitación para los servidores públicos de la Administración Municipal; en él se identifican las temáticas por **ÁREAS ESTRUCTURADAS**, como : El plan Institucional de capacitación, de estímulos y el de bienestar social , utilizando las acciones necesarias para facilitar el desarrollo integral de los servidores públicos, potenciando sus actitudes, habilidades y conductas en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, y su mejoramiento institucional como elemento importante en la búsqueda de la certificación de calidad de nuestros procesos administrativos, y la evaluación Institucional.

ARTICULO 4º. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION. La Administración Municipal, administrara la capacitación aplicando los siguientes principios:

- a) **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultar y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b) **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 con el aprendizaje organizacional.
- c) **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos, necesidades y capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- d) **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- e) **Prevalencia del interés de la organización.** Las políticas, planes y programas de la gestión de la capacitación responderán fundamentalmente a las necesidades de la Administración Municipal.
- f) **Integración a la carrera administrativa.** La capacitación recibida por los servidores públicos debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- g) **Prelación de los empleados de carrera.** Para aquellos casos en los cuales el aprendizaje busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiere mas allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

- h) **Economía.** En todo caso se buscara el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

- i) **Énfasis en la práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso metodológico que haga énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

- j) **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos e impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

ARTICULO 5º. ESTABLECER Y FORTALECER EL PLAN DE CAPACITACION en la Administración Municipal, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las dependencias de la entidad y en sus servidores públicos una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, con miras a lograr la eficacia en la Administración, fortaleciendo las habilidades ,destrezas, valores y actitudes de los servidores públicos , para que sean más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, y de ésta manera lograr una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y participativa. Actuando para ello de manera coordinada con unidad de criterios.

Por lo anterior el subsecretario Administrativo, de la Administración Municipal deberá revisar el manual de funciones de la entidad para lograr el objetivo propuesto.

ARTICULO 6º. IMPLEMENTAR LOS RECURSOS PARA EL PLAN DE CAPACITACION. La Administración Municipal contara con los recursos que se instituyan en el presupuesto anual en el rubro de “Capacitación”, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deberán ser administrados bajos los principios constitucionales que rige la Administración pública.

ARTICULO 7º. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, la Administración Municipal a través de la subsecretaria administrativa formulara con una periodicidad mínima de un (1) año su plan institucional de capacitación que será aprobado previamente por el comité. El plan institucional de capacitación deberá tener concordancia con los principios establecidos en el Decreto 1567 de 1998, La Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y el Plan de Desarrollo Municipal. El comité de capacitación participará en la elaboración del plan y vigilarán su ejecución.

ARTICULO 8º OBJETIVOS.1).- Propiciar espacios de Capacitación a nuestros servidores que les permitan afianzar conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño así como a ejercer liderazgo y responder con calidad el servicio público a la comunidad en general haciendo posible la consolidación del Acuerdo Social.

2).- Habilitar a los servidores públicos para el ejercicio permanente de estándares de mejoramiento progresivo de los procesos administrativos y técnicos de toda la entidad.

ARTICULO 9º. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION. Son objetivos de la capacitación:

- a) **Contribuir** al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus diferentes dependencias.
- b) **Promover** el desarrollo integral del recurso humano y afianzamiento de una ética del servicio público.
- c) **Elevar** el nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Administración Municipal, y sus respectivas dependencias.
- d) **Fortalecer** la capacidad, tanto individual como colectiva, para aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos de la entidad.
- e) **facilitar** la preparación permanente de los servidores públicos 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.

CAPITULO II. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ARTICULO 10º. PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION. Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, a desarrollar en este habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar 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, practico y participativo.

Tendrán las siguientes características particulares:

- a) **Programas de Inducción.** Es el proceso dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional durante los dos meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el servidor vinculado

en el periodo de su prueba deberá ser tenido en cuenta en la vinculación de dicho periodo.

Objetivos para el servidor público:

- **Iniciar** su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
 - **Familiarizarlo** con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
 - **Instruirlo** acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
 - **Informarlo** acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- b) **Programas de Re-inducción.** Esta dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos dentro de la Administración Municipal. Los programas de re inducción se impartirían a todos los servidores por los menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirían obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulen la moral administrativa.

Son objetivos específicos los siguientes:

- **Enterar** a los servidores acerca de reformas en la organización del estado y sus funciones.
- **Informar** a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- **Ajustar** el proceso de integración del servidor público al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- **Fortalecer** el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la entidad, a través de procesos de actualización.
- **colocar** en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones para la prevención y supresión. de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores .

- **Informar** a los servidores públicos acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

PARAGRAFO. La Administración Municipal en cabeza de la Subsecretaría Administrativa , diseñara los programas de inducción y reinducción de conformidad con el currículo básico expedido por la escuela superior de Administración Pública.

CAPITULO III ÁREAS Y MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 11º. AREAS FUNCIONALES. Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se establecerán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- a) **Misional o técnica.** Integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la Administración Municipal, sus clientes o usuarios.
- b) **De Gestión.** constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

ARTICULO 12º. AREAS TEMATICAS PRIORITARIAS. Las áreas temáticas que deben tenerse en cuenta para la formulación de los programas de formación y capacitación en concordancia con las áreas funcionales que trata el artículo anterior son:

- a. **Estado Gerencial.** Para contribuir con el fortalecimiento de un Estado gerencial es preciso que los servidores públicos con responsabilidades de diseño, dirección y evaluación de procesos desarrollen habilidades, conocimientos y actitudes tendientes a optimizar el uso de recursos, a definir áreas estratégicas, a generar resultados eficientes y a introducir prácticas gerenciales modernas dirigidas a una mejor prestación de servicios.

En este sentido, la capacitación estará orientada a desarrollar los siguientes ejes temáticos:

- **Eje Temático: Gerencia y Gestión Pública.** Contempla temáticas como:
 - Planeación y proyectos.

- Gestión de organizaciones públicas.
- Gestión integral y mejoramiento de procesos.
- Gerencia estratégica.
- Contratación administrativa.
- Actualización normativa.
- Sistema judicial.
- Sistemas de información general.
- Gestión de calidad.
- Estrategias de conectividad.
- Telecomunicaciones
- Nuevas políticas gerenciales.

- **Eje Temático: Gerencia del Talento Humano.** Contempla temáticas como:
 - Procesos meritocraticos
 - Carrera administrativa
 - Administración de personal

Régimen jurídico del servidor publico

- Servicio al cliente
- Evaluación de desempeño
- Incentivos
- Clima organizacional
- Liderazgo
- Readaptación laboral
- Plan de protección social

- Formación Integral de los servidores públicos

- **Eje Temático: Gerencia y Gestión Financiera.** Contempla temáticas como:
 - Contabilidad publica
 - Auditoria gubernamental
 - Política fiscal
 - Finanzas públicas
 - Economía publica

Defensa judicial de la nación y prevención del daño antijurídico

- Liquidación de sentencias

- **Eje Temático: Gerencia y de Recursos Físicos.** Contempla temáticas como:

- Administración de bienes muebles e inmuebles del Estado
- Administración de inventarios
- Evaluación de riesgos de seguros
- Administración documental y archivista
- Sistemas de compras y contratación

- **Eje Temático: Control de Gestión.** Contempla temáticas como:

- Control interno
- Auditoría
- Interventoría
- Indicadores de gestión
- Rendición de cuentas

- b. **Estado participativo:** El estado representativo debe contar con funcionarios que comprendan el significado de la participación ciudadana, que conozcan mecanismos para hacerla viable y estén abiertos a que el ciudadano incorpore sus intereses y decisiones en los procesos de la gestión pública, lo cual hace igualmente necesario que el ciudadano este preparado para que su participación sea efectiva, que conozca los mecanismos a los cuales puede acudir y asuma su responsabilidad frente a las decisiones y acciones de la administración que lo afecten.

El logro de estos procesos implica que la capacitación incluya los siguientes ejes temáticos:

- **Eje Temático: Participación y Desarrollo Comunitario.** Contempla temáticas como:

- Mecanismos de participación
- Participación ciudadana
- Planeación y presupuesto participativo
- Control social a la gestión pública
- Fortalecimiento de la organización comunitaria
- Voto programado
- Gestión y control de servicios públicos domiciliarios

- **Eje Temático: Ética de lo público.** Contempla temáticas como:

- Anticorrupción
- Cultura del servidor publico
- Responsabilidad del servidor publico
- Ética de lo publico
- Pactos de transparencia

- **Eje Temático: Resolución de conflictos.** Contempla temáticas como:

- Cultura de derechos humanos
- Deberes y derechos ciudadanos
- Convivencia pacifica
- Tolerancia y Genero
- Estrategias para la resolución de conflictos
- Derecho internacional humanitario

- **Eje Temático: Gobernabilidad.** Contempla temáticas como:

- Liderazgo.
- Legitimidad y legalidad.
- Estado representativo y cuerpos colegiados.
- Políticas públicas.
- Globalización y contexto internacional.
- Reforma política.
- Reforma del Estado.
- Sistema electoral y sistema de partidos políticos.
- Administración de procesos electorales.
- Relaciones Sector público – Sector privado y comunidad.
- Análisis de realidad y contexto regional.

c. **Estado Descentralizado:** Los procesos de descentralización y desarrollo territorial requieren de servidores públicos con capacidad de comprender las responsabilidades asignadas a cada nivel territorial, asumir con eficacia y eficiencia las competencias que le son atribuidas y establecer relaciones articuladas entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía.

El logro de estos procesos implica que la capacitación incluya los siguientes ejes temáticos:

- **Eje Temático: Desarrollo Territorial.** Contempla temáticas como:
- Historia regional y desarrollo territorial.

- Relaciones regionales, Inter.- regionales y ordenamiento territorial.
- Finanzas publicas territoriales.
- Funciones y competencias.
- Desarrollo regional y localización.
- Prestación de servicios públicos territoriales.
- Descentralización.
- Ordenamiento y regionalización.
- Gerencia de entidades territoriales.
- Planeación urbana y regional y espacio público.

- **Eje Temático: Gestión del Medio Ambiente.** Contempla temáticas como:

- Políticas publicas de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.
- Gestión de recursos naturales.
- Educación ambiental.
- Evaluación y mitigación de impactos ambientales.
- Eco-regiones estratégicas.
- Turismo ecológico.
- Preservación del medio ambiente.
- Dinámicas del desarrollo municipal, comunidad y el componen ambiental.

- **Eje Temático: Desarrollo productivo.** Contempla temáticas como:

- Economía solidaria.
- Gestión y formación asociativa.
- Cadenas productivas.
- Mercados y ventajas competitivas.
- Asociaciones territoriales y mancomunidad.

- **Eje Temático: Salud.** Contempla temáticas como:

- Formalizar la afiliación de los beneficiarios, mediante la suscripción y legalización de los contratos.
- Realizar la vinculación al aseguramiento en salud

ARTICULO 13º. MODALIDADES DE CAPACITACION. La capacitación podrá impartirse bajo modalidades que responden a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el decreto – ley 1567 de 1998, y decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004, al igual que a las necesidades de la entidad, las cuales se podrán desarrollar dentro de los siguientes programas

- a) **Programas corporativos.** Son aquellos que se orientan a lograr el desarrollo de la cultura organizacional y el estilo de gestión que espera alcanzar la Administración Municipal, dentro de los programas corporativos se incluirán la inducción y la reinducción a lo público.
- b) **Programa operativo de capacitación.** Es aquel que se dirige a desarrollar la capacidad de los empleados públicos para la realización de los objetivos previstos en planes, programas o proyectos que la Administración Municipal haya formulado en su planeación operativa de corto, mediano o largo plazo, en concordancia con la visión.
- c) **Programas de contingencia:** Son aquellos constituidos por los eventos de capacitación que organicen para atender la demanda individual o grupal no prevista y que a juicio de la Administración Municipal debe atenderse.

ARTICULO 14º. LAS POLITICAS GENERALES DE LA PROGRAMACION DE LA CAPACITACION. Las políticas generales de la programación de la capacitación deben contener las siguientes etapas:

- a) Identificar las necesidades de capacitación partiendo de los objetivos de la carrera administrativa, del esquema de ordenamiento territorial, del plan de Desarrollo Municipal y las evaluaciones de desempeño que por trabajo se practiquen a los servidores públicos.
- b) Formular el Plan Institucional de Capacitación.
- c) Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación.
- d) Efectuar seguimiento y evaluación la Plan institucional.

ARTICULO 15º. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION OPERATIVOS Y DE CONTINGENCIA. Para participar en estos programas, se deberán cumplir con los procedimientos que a continuación se establecen:

- Pertener a la planta de cargos de la Administración Municipal como servidor público de carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción, los de periodo fijo, y los empleados con nombramiento provisional.
- Presentar solicitud por escrito a la Subsecretaria Administrativa, por lo menos con ocho (8) días de antelación al evento adjuntando la información promocional respectiva.
- Para participar en los programas de capacitación las dependencias de la Administración Municipal, mediante análisis con sus funcionarios, remitirán a la Subsecretaria Administrativa los déficit en la capacitación del desempeño, tanto individual como en grupo frente a lo planeado y a los objetivos trazados.

- La Subsecretaría Administrativa responderá por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud, la aprobación o no de las mismas y será esta dependencia la responsable de los trámites respectivos.

CAPITULO IV RÉGIMEN DE OBLIGACIONES

ARTICULO 16º. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD. Es obligación de la Administración Municipal a través de la Subsecretaría Administrativa:

- a) **Identificar** las necesidades de capacitación utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
- b) **Formular**, con la participación del Comité de Capacitación y 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.
- d) **Incluir** en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- e) **Programar** las actividades de capacitación para facilitar a los servidores públicos su asistencia a las mismas.
- f) **Establecer** previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones de satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- g) **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 evaluativos acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.
- h) **Evaluar**, con la participación de la Comisión de Personal y el Comité de Capacitación, el impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los servidores públicos.
- i) **Presentar** los informes que solicite el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

- j) **Ejecutar** sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- k) **Diseñar** los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere el Decreto Ley 1567 de 1998 e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

ARTICULO 17º. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON RESPECTO A LA CAPACITACION. Los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en relación a la capacitación:

- a) **Participar** en la identificación de las necesidades de capacitación de sus dependencias o equipo de trabajo.
- b) **Participar** en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- c) **Aplicar** los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- d) **Servir** de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- e) **Participar** activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- f) **Asistir** a los programas de inducción o re inducción, según el caso, impartidos por la entidad.

TITULO II
SISTEMA DE ESTIMULOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE ESTIMULOS.

ARTICULO 18º. SISTEMA DE ESTIMULOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, Establézcase el sistema de Estímulos, por parte de la subsecretaría administrativa ,el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienes e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la entidad en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

ARTICULO 19º FINALIDADES DEL SISTEMA DE ESTIMULOS. Son finalidades del sistema de estímulos los siguientes:

- a) **Garantizar** que la gestión institucional y los procesos de administración del talento se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los servidores públicos de la Administración Municipal.
- b) **Proporcionar** orientaciones y herramientas de gestión a la entidad para que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los servidores públicos de la Administración Municipal.
- c) **Estructurar** un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los servidores públicos de la entidad y de los grupos de trabajo de la misma,
- d) **Facilitar** la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los servidores públicos.

ARTICULO 20º. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE ESTIMULOS. Son los principios axiológicos que sustentan y justifican el sistema:

- a) **Humanización del trabajo.** Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad para que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones:

cognoscitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social, técnica y desarrollen sus potencialidades y creatividad mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.

- b) Equidad y justicia.** Este principio considera que sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando;
- c) Sinergia.** Este principio se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al servidor público beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; mas que considerar la motivación de unos pocos servidores públicos en el corto plazo, debe procurar por el bien del conjunto de servidores en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo.
- d) Objetividad y transparencia.** Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la entidad;
- e) Coherencia.** Este principio busca que se desarrollen efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. La Administración Municipal deberá cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar e incentivos y estímulos.
- f) Articulación.** La motivación del servidor público deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales.

ARTICULO 21º. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ESTIMULOS. El Sistema de Estímulos está integrado por los siguientes componentes:

- a) Políticas públicas.** Las orientaciones y los propósitos del Sistema de Estímulos estarán definidos por las políticas de la Administración pública, de organización y gestión administrativa, de gestión del talento humano y en especial por las políticas de bienestar social a través de las cuales se

garantizara el manejo integral de los procesos organizacionales y de la gestión humana.

- b) **Planes.** La organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional de las entidades y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, esta consignada en sus respectivas programaciones y estas se incluirían, en forma articulada con los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar social e incentivos con el fin de garantizar su efectivo cumplimiento.
- c) **Disposiciones legales.** Las leyes, los derechos y las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la administración pública y el sistema de administración de personal, en especial aquellas disposiciones que constituirán al marco de actuación de las entidades en el diseño y la ejecución de programas de bienestar e incentivos para los empleados de la Administración Municipal. Las normas sobre bienestar social e incentivos serán flexibles y adaptables y propenderán por la gestión autónoma y descentralizada de las entidades.
- d) **Entidades.** El elemento dinamizador del sistema de Estímulos será el conjunto de las entidades públicas. Estas actuarán según su competencia administrativa como:
 - Directores del sistema
 - Coordinadores o proveedores
 - Ejecutores

CAPITULO II PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

ARTICULO 22º. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formule y ejecute la Administración Municipal, se pondrá en funcionamiento el Sistema de Estímulos para los servidores públicos.

ARTICULO 23º. PROGRAMAS ANUALES. La Administración Municipal. Anualmente organizará, para sus servidores públicos, programas de bienestar social e incentivos.

CAPITULO III PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO 24º. BIENESTAR SOCIAL. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral del servidor, 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.

PARAGRAFO 1. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los servidores públicos de la Administración Municipal y sus familiares, conforme a los parámetros establecidos por la Ley

PARAGRAFO 2. Para efectos de este artículo se entenderá por familia el conyugue o compañero (a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

ARTICULO 25º. FINALIDADES DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL. Los programas de bienestar social que formule la Administración Municipal deben contribuir al logro de los siguientes fines:

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

por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas, los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

ARTICULO 26º. AREAS DE INTERVENCION. Para promover una atención integral al servidor público y propiciar su desempeño productivo, los programas de Bienestar social que adelante la entidad, deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

ARTICULO 27º. AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES. En esta área deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, entretenimiento, identidad y aprendizaje del servidor y su Familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social por personas naturales o jurídicas, así como por los servidores públicos, con el apoyo y la coordinación de la Administración Municipal.

ARTICULO 28º. AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL. El área de calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores públicos, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Los programas de esta área deben recibir atención prioritaria por parte de la entidad y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación del personal directivo.

ARTICULO 29º. PROCESO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social la Administración Municipal, deberá seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

- a) **Estudio** de necesidades de los servidores públicos y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional.
- b) **Ejecución** de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles,
- c) **Ejecución** de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de

la protección, la seguridad social y los servicios públicos, según sea la necesidad o la problemática a resolver, y

- d) **Evaluación y seguimiento** a los programas adelantados, para verificar la eficiencia de los mismos y decir sobre su modificación o continuidad.

PARAGRAFO. En el proceso de gestión debe promoverse la participación activa de los servidores públicos en la identificación de necesidades, en la Planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social.

ARTICULO 30º. ESTIMULO A LA FORMACION SUPERIOR. En la Administración Municipal, se apoyara la formación de sus servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa y los de libre nombramiento y remoción que adelanten estudios superiores en áreas afines a las competencias de la entidad.

PARAGRAFO. En todo caso, los estímulos para la educación superior deberán ajustarse al presupuesto municipal y al régimen especial que se siga para éstos servidores públicos.

ARTICULO 31º. PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social la Administración Municipal deberá seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

- **Estudio** de necesidades de los servidores públicos y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional.
- **Diseño** de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles.
- **Ejecución** de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.
- **Evaluación** y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

CAPITULO IV PROGRAMA DE INCENTIVOS

ARTICULO 32º. PROGRAMAS DE INCENTIVOS. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a:

- a) **Crear** condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- b) **Reconocer** o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño. Se desarrollaran a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructuraran a través de planes de incentivos.

ARTICULO 33º. PROYECTOS DE CALIDAD DE VIDA LABORAL. Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral tendrán como beneficiarios a todos los servidores públicos de la Administración Municipal. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodologías que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.

La Administración Municipal de acuerdo con sus políticas de gestión, podrá adaptar sus particulares requerimientos proyectos de calidad de vida laboral orientados a lograr el buen desempeño. Para ello contarán con la orientación y asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 33º. COMISION PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION O DE PERIODO. Los planes de incentivos para los servidores públicos se orientaran a reconocer los desempeños individuales del mejor servidor de la Administración Municipal de cada uno de los niveles jerárquicos de cada una de las dependencias que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

ARTICULO 34º. TIPOS DE PLANES. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios. Tendrán derecho a incentivos pecuniarios los mejores equipos de trabajo y a los no pecuniarios todos los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal que tengan niveles de excelencia.

ARTICULO 35º. PLANES DE INCENTIVOS PECUNIARIOS. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignaran a los mejores equipos de trabajo de la entidad. Dichos reconocimientos serán hasta de veinte (20) SMMLV, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.

PARAGRAFO. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma independiente 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 servidores públicos de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

ARTICULO 36°. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ENCARGOS PRESENTADOS POR LOS EQUIPOS DE TRABAJO. Para poder competir por los incentivos institucionales, el proyecto u objetivo inscrito debe:

- Haber concluido
- Los resultados presentados deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.
-

ARTICULO 37°. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrá en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- Los equipos de trabajo inscritos que reúnan requisitos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los servidores públicos de la entidad.
- Se conformara un equipo evaluador que garantice la imparcialidad y conocimientos técnicos 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 experto externo que colabore con esta labor.
- Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de merito con base en las evaluaciones obtenidas.
- El ordenador del gasto, de acuerdo con lo establecido en el plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignara, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignara los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

ARTICULO 38°. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

ARTICULO 39°. CLASIFICACION DE LOS PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. La Administración Municipal, podrá incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en Proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones entre otros.

La Administración Municipal seleccionara y asignara los incentivos no pecuniarios para el mejor equipo de trabajo y para los mejores servidores

públicos, de acuerdo con los criterios, los requisitos, la organización y los procedimientos que establezca el Gobierno Nacional.

PARAGRAFO. Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamentan, modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 40º. La Administración Municipal, en el plan de Estímulos Anual señalará los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se ofrecerán a los mejores servidores públicos y a los mejores equipos de trabajo.

ARTICULO 41º. FORMA DEL ACTO Y RECURSOS. Los actos administrativos mediante los cuales se conceden los incentivos deberán ser motivados y contra ellos no procederá ningún recurso.

ARTICULO 42º. DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA DE ESTIMULOS. Los costos que se originen con la implementación del sistema de estímulos de que trata la presente resolución se cubrirán con cargo al Presupuesto General de la entidad y en ningún caso constituirán salarios.

PARAGRAFO. La Administración Municipal apropiará anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten.

Los recursos presupuestales se ejecutaran de conformidad con los programas y proyectos diseñados. Los programas de bienestar social que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo, teniendo en cuenta las disposiciones que en materia de austeridad del gasto público ha dictado el Gobierno Nacional.

ARTICULO 43º. CONSIDERACIONES GENERALES PARA AL ASIGNACION DE INCENTIVOS. Para asignar los incentivos, la Administración Municipal deberá observar las siguientes consideraciones:

- a) La selección y la asignación de incentivos se basaran en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.
- b) En todo caso los criterios de selección consideraran la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo en equipo como medidas objetivas de valoración.
- c) Cada servidor público seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la entidad.
- d) Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia, y
- e) Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuara por escrito y se anexara a la hoja de vida.

- f) Las personas relacionadas con la entidad mediante contratos de prestación de servicios, que en desarrollo de estos realicen aportes importantes y representativos a la entidad, podrán ser exaltados en las ceremonias de entrega de estímulos. El comité Capacitación y Estímulos será el encargado de su selección, con el apoyo que consideren pertinente.

ARTICULO 44º. DEL COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULOS. Crease el comité de Capacitación y Estímulos de la Administración Municipal, el cual estará conformado de la siguiente forma:

- Alcalde Municipal o su delegado.
- Secretario (a) Administrativo (a).
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Secretario (a) Hacienda.
- Un (1) Representante de los empleados integrantes de la comisión de personal.

PARAGRAFO 1. El comité será presidido por el Alcalde Municipal o su delegado

PARAGRAFO 2. La secretaría será ejercida por la subsecretaria administrativa, o quien haga sus veces, quien tendrá voz pero no voto.

ARTICULO 45º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. El comité de capacitación y Estímulos de la Administración Municipal ejercerá las funciones detalladas a continuación:

EN MATERIA DE CAPACITACION:

- Vigilar que los planes y programas anuales de capacitación que cubran los diferentes niveles de empleo.
- Sugerir entidades idóneas para la prestación de los diferentes programas de capacitación teniendo en cuenta los principios de selección objetiva.
- Evaluar la contribución del servidor público capacitado y de los programas de capacitación en la solución de necesidades.
- Velar porque no se adelanten programas de capacitación si no están de acuerdo con las necesidades y planes que se establezcan con fundamento en el presente Decreto, y hayan obtenido previamente la aprobación del Comité.

EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL:

- Apoyar la estructuración de los planes de bienestar social.
- Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los programas de bienestar social.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y los reglamentos.

EN MATERIA DE INCENTIVOS:

- **Seleccionar** anualmente los mejores servidores públicos de cada uno de los niveles jerárquicos y de carrera administrativa, así como de los Mejores equipos de trabajo, con el apoyo del equipo evaluador que designe para tal efecto.
- **Definir** criterios y orientar al área de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el diseño y la evaluación participativa del Plan de Incentivos de la Administración Municipal.
- **Realizar** gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos.
- **Establecer** las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.
- **Diseñar** los instrumentos de selección de los mejores servidores públicos de la entidad.
- **Dirimir** los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los servidores públicos.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y los reglamentos

ARTICULO 47º. CONTROL DE REVISION

Teniendo en cuenta que el presente documento se elaboró en forma concertada, y en concordancia con la normatividad legal vigente, puede estar sujeto a modificaciones futuras debido al Mejoramiento Continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control

ARTICULO 48ª. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

