



**Personería**  
Municipal de Armenia  
Construyendo ciudadanía y paz

personeriarmenia.gov.co

## MANUAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

2016- 2020 v1

El presente Manual presenta a los servidores de la Personería Municipal de Armenia los fundamentos, el procedimiento y las condiciones que tendrán la implementación y desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos, el cual opera para las vigencias del 2016 al 2020.





**EDUARDO MONSALVE MUÑOZ**  
**PERSONERO AUXILIAR (E)**



## PRESENTACIÓN

Los sistemas de Bienestar e incentivos se encuentran entre los procesos de apoyo más importantes para fortalecer las conexiones estructurales a través de la organización, puesto que son un instrumento para motivar el comportamiento requerido de sus miembros.

La Personería Municipal de Armenia, dentro del desarrollo del Plan Anual de Bienestar y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 pone en marcha el sistema de estímulos e incentivos con el fin de crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, así como para reconocer o premiar los resultados del desempeño en el nivel sobresaliente, a nivel individual y fortalecer la cultura del reconocimiento, la solidaridad y el trabajo en equipo.

El presente Manual presenta a los servidores de la Personería Municipal de Armenia los fundamentos, el procedimiento y las condiciones que tendrán la implementación y desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos, el cual opera para las vigencias del 2016 al 2020, realizando cada año los ajustes a que haya lugar si es necesario.



## MARCO LEGAL

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

El Artículo 2 de la Carta manifiesta que promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados son fines esenciales del Estado.

**LEY 734 DE 2002.** En los numerales 4 y 5 del Artículo 33, dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacaciones, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

**LEY 909 DE 2004.** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Establece en el párrafo del Artículo 36 que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que las desarrollen.

**DECRETO 1567 DE 1998.** “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”. En su artículo tercero dispone que se deberá establecer el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, el cual estará conformado por 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 de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

**DECRETO 1227 DE 2005.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998”. En su artículo 69, dispone que las entidades, deben organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de Bienestar Social.

De igual forma el artículo 70 del precitado Decreto, determina que las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- Deportivos, Recreativos y Vacacionales.
- Artísticos y Culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven a la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras

entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

## 1. SISTEMA DE INCENTIVOS

### 1.1. Definición de Sistema de Incentivos

Son políticas y mecanismos creados en la Personería Municipal de Armenia en desarrollo de la Ley 909 de 2004, los Decretos 1567 de 1998, y 1227 de 2005, para motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente, de manera individual, de todos los servidores que aportan, de esta forma, al logro de las metas institucionales, a través de la definición y ejecución del Plan Anual de Incentivos.

**1.2. Definición de bienestar social.** Se entiende por **bienestar** al conjunto de factores que una persona necesita para gozar de buena calidad de vida. Estos factores llevan al sujeto a gozar de una existencia tranquila y en un estado de satisfacción.

### 1.3. Fines del Sistema

1. Fortalecer en los servidores de la Personería Municipal de Armenia el concepto de desempeño en nivel sobresaliente con el propósito de establecer la diferencia entre lo que es el cumplimiento regular de las funciones y el desempeño que genera un valor agregado y requiere un esfuerzo adicional.
2. Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor.
3. Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
4. Contribuir al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la Personería Municipal de Armenia.
5. Contribuir y fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual.

### 1.4. Beneficios del Plan de Incentivos

1. Se incentiva a la motivación de los servidores al facilitar espacios para la innovación y el aprendizaje permanente, que contribuyan a su crecimiento personal y profesional.
2. Se genera la oportunidad de participar en proyectos y/o procesos de interés, que aportan al cumplimiento de la política institucional.



3. Se valora objetivamente el esfuerzo y los resultados obtenidos por los servidores.
4. Se cuenta con mecanismos y objetivos permanentes de retroalimentación del desempeño.

#### **1.4.1. Principios que fundamentan el Plan de incentivos**

1. Humanización del Trabajo: Dar la oportunidad a los servidores de crecer en sus dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica.
2. Equidad y Justicia: Promover actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de condiciones y oportunidades, que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño individual e institucional.
3. Sinergia: Todo estímulo entregado beneficiará directa e indirectamente de manera continua tanto a los servidores como a la Personería Municipal de Armenia.
4. Objetividad y Transparencia: Definición y divulgación entre todos los servidores de los criterios objetivos y técnicos empleados en la asignación.
5. Coherencia: La Personería Municipal de Armenia deberá cumplir con lo establecido en el Sistema de Estímulos a través del Plan de incentivos.
6. Articulación: Los incentivos deberán definirse de manera tal que satisfagan tanto necesidades materiales como espirituales de los servidores.

#### **1.5. Beneficiarios del Plan de incentivos**

Se benefician todos los servidores de la Personería Municipal de Armenia de la siguiente manera:

- a) Todos los servidores de carrera administrativa son objeto de incentivos como reconocimiento al desempeño individual sobresaliente por la calificación de servicios recibida durante el año inmediatamente anterior.
- b) Todos los servidores de libre nombramiento y remoción de los niveles Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial con el seguimiento de cumplimiento de los acuerdos de gestión.

#### **1.6. Periodicidad**

Anualmente. La Personería Municipal de Armenia, a través del Comité de incentivos, establece el plan, evalúa, define y premia a los mejores servidores de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial por su aporte al crecimiento de la institución.

Lo anterior, sin perjuicio de los ajustes y correctivos que se efectúen durante el año como resultado de una estrategia de mejoramiento continuo, que fortalezca



el desempeño individual que se considere en los objetivos de la evaluación del desempeño.

### **1.7. Responsable de la Política**

El Personero Auxiliar como Jefe de Talento Humano de la Personería Municipal o quien haga sus veces, en concordancia con el comité de capacitación tiene la responsabilidad de preparar anualmente la programación de las actividades que se desarrollarán en la vigencia 2016-2020 para el cumplimiento del Plan de Estímulos, efectuar su seguimiento y control, además de coordinar con el Comité de Incentivos el proceso de otorgamiento y reconocimiento de éstos.

### **1.8. Comité de Bienestar e incentivos**

Para asesorar y apoyar en la definición de las políticas de talento humano relacionadas con reconocimiento, incentivos y estímulos, plan anual de incentivos, criterios de participación, evaluación y desempate, seleccionar al servidor de cada nivel y de La Personería, seleccionar el mejor servidor de cada división, hacer evaluaciones y vigilar la correcta aplicación del Plan de incentivos, se conforma el Comité de Incentivos, integrado por:

- El Personero Municipal.
- El Personero Auxiliar.
- La Directora Financiera.
- Dos (2) representantes de los empleados ante la Comisión de Personal
- Como invitado, el jefe de la oficina de Control interno.

#### **1.8.1. Reuniones del comité**

El comité de reunirá de forma ordinaria cada cuatro (4) meses, y en forma Extraordinaria cuando uno de los miembros del Comité lo solicite.

#### **1.8.2. Quórum y Mayoría**

El quórum del Comité de Bienestar Social e incentivos, estará constituido así:

- La toma de decisiones serán adoptadas por el voto de la mayoría (la mitad más uno) de sus asistentes
- El Comité de Bienestar e Incentivos será presidido por el Personero Municipal y la Secretaría estará a cargo del Personero Auxiliar como responsable de la implementación de la política.
- De cada reunión se levantará la respectiva acta, la que deberá ser aprobada por el Comité y firmada por el Personero Municipal y el Secretario del respectivo Comité.



## **2. OBLIGACIONES RESPECTO DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**

### **2.1. Obligaciones de los servidores**

Asumir el proceso de calificación de servicios como un instrumento de gestión que apoya e impulsa el desempeño individual e institucional.

Participar en las actividades de evaluación y premiación para las cuales hayan sido seleccionados y rendir los informes correspondientes

Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales del sistema de estímulos e incentivos.

Asistir con carácter obligatorio a las actividades de capacitación para los equipos de trabajo.

### **2.2. Obligaciones de la Personería Municipal**

1. Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan de incentivos.
2. Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en el Plan Anual de Incentivos.
3. Conformar y poner en funcionamiento el Comité de incentivos.
4. Facilitar el tiempo y los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de los proyectos.
5. Divulgar entre todos los servidores los resultados de la elección de los mejores servidores de La Personería Municipal de Armenia.
6. Cumplir con los términos previstos en el presente Manual para el desarrollo objetivo, legal e imparcialmente el sistema de estímulos e incentivos de la Personería Municipal de Armenia.

El comité de incentivos podrá declarar desierta la elección del mejor servidor de La Personería Municipal de Armenia, o de los mejores servidores de cada dependencia, si los candidatos no cumplen a satisfacción con los requerimientos previstos, situación que igualmente será plasmada en acto administrativo.

## **3. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS POR DESEMPEÑO INDIVIDUAL**

Todo servidor de la planta de la Personería Municipal de Armenia, de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de los niveles Directivo, Asesor, profesional, técnico y asistencial, podrá ser seleccionado como mejor empleado del nivel y de la Personería Municipal, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:



- Tener más de un (1) año al servicio de La Personería Municipal de Armenia.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la postulación. No obstante, el ser sancionado disciplinariamente en cualquier proceso de selección se constituye causal de exclusión del mismo.
- Acreditar nivel sobresaliente en la última calificación de servicios en firme y el seguimiento al acuerdo de gestión de los de Libre Nombramiento y Remoción Según la reglamentación vigente, se entiende como calificaciones sobresalientes aquellas iguales o superiores a noventa y cinco puntos.

### **3.1. Definiciones de nivel sobresaliente**

Un servidor es calificado en nivel sobresaliente cuando el resultado de la evaluación del desempeño individual es igual o superior a noventa y cinco (95) puntos en una escala de cien (100) puntos en la escala de valoración. Por este motivo los incentivos son personales e intransferibles

#### **Condiciones que exige la aplicación de este Plan de Incentivos por desempeño laboral en el nivel sobresaliente:**

Para que el Plan de incentivos cumpla con sus objetivos, existen condiciones previas que deben cumplir todos los servidores, directivos y servidores con personal a cargo en la Personería Municipal como entidad:

1. Concepción de la calificación de servicios y del proceso de evaluación del desempeño como un instrumento de gestión.
2. Directivos que efectúen seguimientos a los procesos adelantados y retroalimentación permanente del desempeño de los servidores a su cargo, facilitando el mejoramiento continuo.
3. Servidores dispuestos a tener un autocontrol sobre su propio desempeño a través de mecanismos de registro y establecimiento de planes de trabajo y acciones de mejora que le permitan el logro de los objetivos propuestos.
4. Fomentar la cultura institucional de la planeación, la evaluación y el seguimiento.
5. Mejoramiento de mecanismos de comunicación entre líderes y colaboradores que faciliten la retroalimentación positiva.
6. Identificación de debilidades y fortalezas en las competencias de los servidores, insumo para los programas anuales de bienestar y capacitación.

### 3.2. Tipos de incentivos que puede contemplar el Plan

- **Becas para Educación Formal:** En una institución educativa escogida por el beneficiario, la cual debe estar reconocida por las instancias competentes. Cuando se trate de estudios de posgrado, los estudios deberán estar relacionados con las funciones del cargo, de la división y/o de la Personería Municipal de Armenia. Los tramites de admisión académica a las instituciones educativas correrán a cargo del beneficiario, en ningún momento se entregará dinero en efectivo para este propósito, el dinero se cancelará directamente a la institución educativa. Así mismo, la autorización del tiempo requerido para cursar los estudios se acordará según las necesidades del servicio.

Este tipo de incentivos serán otorgados de conformidad con el numeral 5.2.6 del presente plan de Bienestar e Incentivos.

Además de este incentivo, todos los servidores seleccionados como los mejores, tendrán derecho a los siguientes reconocimientos:

- Mención especial con copia a la historia laboral.
- Publicación de sus nombres en las carteleras y medios de comunicación de la Personería Municipal de Armenia.

### 3.3. Términos para desarrollar el proceso de evaluación y entrega del incentivo.

La Personera Auxiliar en calidad de jefe de talento humano, entregará al Comité de Incentivos dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de abril del período vigente, el listado de Calificación de Servicios de todos los servidores de carrera administrativa y el seguimiento de los acuerdos de gestión efectuados por el Personero a los de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, correspondiente al año inmediatamente anterior, señalando para los diferentes niveles administrativos aquellos servidores cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel sobresaliente

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el Comité de incentivos, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, con lo cual dará inicio al proceso de selección del mejor servidor de carrera administrativa, del mejor de libre nombramiento y remoción de cada nivel y al mejor de La Personería Municipal de Armenia, entre quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con los instrumentos y criterios técnicos establecidos para tal fin. Para ello, solicitará la argumentación de la calificación e inscripción del servidor al jefe inmediato, la cual deberá remitirse al Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.



El Comité de Incentivos realizará la selección del mejor servidor de carrera administrativa, del mejor de libre nombramiento y remoción de cada nivel y al mejor de La Personería Municipal de Armenia antes del quince (15) de mayo de cada vigencia, y una vez proferido el correspondiente acto administrativo reunirá a los seleccionados y ofrecerá los incentivos previstos en el plan anual institucional para que estos escojan los de su preferencia, en el siguiente orden:

- El mejor empleado de carrera de la entidad, escogerá en primer lugar el incentivo de su preferencia.
- El mejor empleado de libre nombramiento y remoción tendrá igualmente derecho a seleccionar el incentivo de su interés entre las opciones presentadas.
- Los demás empleados escogerán por acuerdo o por sorteo cuando no sea posible el acuerdo.

### **3.4. Procedimiento a seguir en caso de empate**

En caso de presentarse empate en el primer lugar entre dos o más servidores, el Comité de incentivos calificará sus aportes personales extraordinarios realizados durante el periodo correspondiente a la última calificación de servicios, de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen, así; para los servidores de los niveles técnico y asistencial, se tendrán en cuenta las habilidades y destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y tramites o a cambiar procedimientos.

Para los servidores de los demás niveles, se evaluará su aporte personal, mediante la producción intelectual, tales como ensayos o investigaciones que contribuyan al logro de metas y resultados institucionales, así como su participación en representación de la Entidad, como ponentes o conferencistas en congresos, seminarios o foros. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámites o a cambiar procedimientos.

La relación de los anteriores logros por niveles jerárquicos, será solicitada a los jefes de dependencia de los servidores que resultaron empatados

### **3.5. Forma y término para proclamar la elección**

Con base en el acta de Comité de Incentivos y mediante acto administrativo se formaliza la selección y la asignación de los incentivos dentro de los diez (10) días siguientes se proclaman los seleccionados y de igual manera se difunde a todos los servidores de La Personería Municipal de Armenia. Los empleados seleccionados tendrán a partir de la fecha de proclamación, un plazo máximo de un (1) año para disfrutar del incentivo. En caso contrario se perderá este derecho.

### **Recursos:**

El Personero Auxiliar como jefe de Talento Humano de la Personería Municipal, solicitará incluir dentro del presupuesto el costo correspondiente al Plan de Incentivos propuesto.

## **4. ESTÍMULOS**

Es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, programas y subprogramas, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia. Satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios, en el desempeño de su labor, y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

### **Objetivos:**

Garantizar el desarrollo del talento humano, a través de los subprogramas integralmente formulados, en los programas de bienestar social e incentivos, y deben orientar a:

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

Los estímulos dirigidos a los funcionarios de la Personería Municipal de Armenia, se ejecutarán a través de los programas de Incentivos y Bienestar Social.

Los programas de estímulos, se financiarán a través de los rubros de Capacitación, Bienestar Social y Gastos Deportivos y Recreación del presupuesto asignado para La Personería Municipal de Armenia.

- La Personería establece los siguientes estímulos:
- Para los funcionarios que cumplan 5 años de servicio, se les concederá una tarde libre
- Para los funcionarios que cumplan 10 años de servicio, se les concederá una tarde libre.
- Para los funcionarios que cumplan 15 años de servicio, se les concederá un día libre.
- Para los funcionarios que cumplan 20 años de servicio, se les concederá un día libre.
- Para los funcionarios que cumplan 25 años de servicio, se les concederá un día libre.

Los anteriores incentivos los disfrutarán los funcionarios que tengan derecho, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se



causa.

Si el funcionario está disfrutando del periodo vacacional, el incentivo podrá ser solicitado al mes siguiente de su ingreso.

## **5. BIENESTAR SOCIAL**

Los programas de Bienestar Social, deben organizarse a partir de iniciativas de los funcionarios, 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 funcionario, con relación al servicio que presta para la Personería Municipal de Armenia.

### **5.1. Objetivos**

Son objetivos de Bienestar Social los siguientes:

1. Propiciar condiciones en el ámbito de trabajo, que fortalezcan 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 de su desempeño.
2. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral, que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los funcionarios, a generar actitudes favorables frente al servicio público, y al mejoramiento continuo de la organización, para el cumplimiento de su función social.
3. Desarrollar valores organizacionales, en función de una cultura de servicio al usuario que cumpla con la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
4. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la prevención y la promoción, a la construcción de un mejor nivel de vida del empleado y de su grupo familiar.

### **5.2. Áreas**

Los programas de Bienestar Social, deberán enmarcarse dentro de las áreas de protección y servicios sociales, y calidad de vida laboral, buscando una atención integral del funcionario.

#### **5.2.1. Área de Protección y 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.



Los programas de esta área, serán atendidos en forma solidaria y participativa, por los organismos especializados de seguridad y previsión social, o por las personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de la entidad, dentro de las actividades a desarrollarse, se incluye celebrar el día de los niños en el mes de Abril y el 31 de Octubre, y realizar una actividad lúdico-recreativa en el mes de Diciembre.

### 5.2.2. Área de Calidad de Vida Laboral

El área de la calidad de vida laboral, será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de vida laboral de los empleados, 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 de sus directivos.

#### Beneficiarios

En general, serán beneficiarios de estos programas, los funcionarios y sus familias.

#### Subprogramas

Para contribuir a satisfacer los requerimientos y necesidades de los empleados, y su familia, en las áreas psicológica, social, cultural y económica, y de su realización personal y profesional, se establecen los siguientes subprogramas:

**Recreativos:** Pertenecen todas y cada una de las actividades de carácter lúdico-creativas, que contribuyan al desarrollo personal y laboral, tanto del funcionario, como de su grupo familiar, como caminatas, paseo familiar canalizados a través de las cajas de compensación y otras organizaciones que presten servicios de logística para éste tipo de eventos.

**Culturales:** Se busca con estos programas, generar espacios de producción de cultura, donde los funcionarios tengan oportunidad de desarrollar actividades artísticas, literarias y científicas.

**Deportivas:** Con estos programas se pretende fomentar la práctica deportiva, estimulando el mejoramiento de la condición física, mediante un ambiente propicio para el desarrollo de la autonomía, la creatividad y solidaridad entre los empleados, como una rumba terapia u otro tipo de actividad deportiva al mes o convenio con un centro de acondicionamiento.

### 5.2.5 Programa de Atención Integral al Pre-pensionado

Dirigido a orientar y asesorar a los empleados próximos a pensionarse, en la adopción de su nuevo rol, dentro de la sociedad y su familia, dirigida por profesionales idóneos o canalizados a través de la caja de compensación familiar.

### 5.2.6. Programa de estímulos educativos.

Establecer como estímulo educativo para los funcionarios, de la Personería Municipal de Armenia, interesados en seguir estudios universitarios, posgrados, formación técnica y validación del bachillerato, el pago de matrículas a universidad y centros educativos legalmente establecidos, el cual estará constituido por un porcentaje sobre el valor de dicha matrícula, de acuerdo a la siguiente escala salarial.

Hasta dos (02) SMLMV	80%
Superior a dos (02) SMLMV hasta cuatro (04) SMLMV	70%
Superior a cuatro (04) SMLMV	60%

Para establecer el beneficio educativo que trata el numeral anterior solo podrán acceder a él, los empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción de acuerdo con lo estipulado en el artículo 73 del decreto 1227 de 2005.

La continuidad del aporte por parte de La Personería Municipal de Armenia, estará supeditada a la presentación de la correspondiente constancia de aprobación del periodo inmediatamente anterior, cuyo promedio deberá ser igual o superior a cuatro (4.0) dentro de una escala de 1 a 5. En caso de ser inferior a ese porcentaje, el valor del aporte se reducirá al cincuenta por ciento (50%) del valor aprobado para cada caso.

La no aprobación del periodo respectivo, conllevará a la pérdida del derecho del aporte para el semestre o periodo siguiente y la obligación de reintegrar a la Entidad los dineros que ésta hubiese girado a los diferentes Entes Educativos como consecuencia de incentivo aprobado.

### 5.3 Funciones del Comité de Bienestar e incentivos

El Comité está facultado para adelantar las siguientes funciones:

- Acondicionar anualmente el Plan de Capacitación y Bienestar Social, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, y con sujeción a las partidas presupuestales correspondientes.
- Aprobar las solicitudes de aportes para estudios.
- Aprobar las actividades a desarrollar por Bienestar Social y verificar su cumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de los planes de estímulos e incentivos.
- Las demás, que sean afines a su naturaleza jurídica.

### **5.3.1. Funciones de la Secretaría del Comité de Bienestar Social e incentivos**

- Será la encargada de levantar las actas de cada reunión del Comité, y tenerla custodia de ellas.
- Deberá recepcionar y revisar previamente, a la realización de las reuniones, las solicitudes de capacitación, estímulos y la documentación aportada, en caso de no ajustarse a los requisitos contemplados, serán devueltos para que se subsanen las deficiencias.
- Deberá solicitar a la Dirección Financiera, las disponibilidades presupuestales que sean necesarias, para el desarrollo de los programas de capacitación, Bienestar Social e incentivos.
- Deberá informar a los empleados sobre la aprobación o rechazo de sus solicitudes.
- Deberá recibir los informes de seguimiento y control de la capacitación. Estímulos y bienestar social, para presentarlos al Comité para la verificación de su cumplimiento.

JORGE IVÁN VILLEGAS DÍAZ  
Personero (E) Municipal de armenia

Armenia Quindío Marzo 28 Del 2017