



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

RESOLUCIÓN SG
20222100003565
2022-11-03

210-16.4

“Por medio de la cual se desarrollan los Sistemas de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) y Capacitación – Formación para los Empleados del Concejo de Medellín”

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones constitucionales contenidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la ley 1960 de 2019, el Decreto ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 y el Decreto 612 de 2018, y el Decreto 160 de 2014.

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, en su artículo 16, literal e), establece como uno de los componentes del Sistema de Estímulos, los Programas de Bienestar Social e Incentivos, los cuales deben ser diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.
2. Que el artículo 18 del mismo Decreto Ley 1567 de 1998, establece que a través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento, el sistema de estímulos para los empleados.
3. Que el artículo 19 del citado Decreto, establece que las entidades públicas, regidas por las disposiciones contenidas en el mismo, están en la obligación de organizar anualmente para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.
4. Que los programas de bienestar social deben estar orientados a crear, mantener y optimizar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia.
5. Que la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, se establece en el parágrafo del artículo



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

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 desarrollen la presente Ley.

6. Que el artículo 294 del Decreto Ley 1333 de 1986 establece que el Secretario General es el jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.
7. Que el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, sobre los destinatarios de los Programas de Bienestar Social, dispuso: *"Beneficiarios. 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: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud. 4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven 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. 5. 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. PARAGRAFO 1. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto. PARAGRAFO 2. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor."*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto 378601 de 2021, aclaró que "(...) el párrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 4 del Decreto 51 de 2018, dispuso que las entidades podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales, entendiendo por familia y para su caso en concreto, el cónyuge o compañero permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor, entendiendo que esta última condición de dependencia económica se encuentra dispuesta para los hijos del servidor. En criterio de esta Dirección Jurídica, siempre que los programas de estímulos que organiza la entidad para que sean beneficiarios el grupo familiar del empleado, se considera que la entidad solicite los documentos que acrediten que son de su



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

grupo familiar para comprobar la existencia de su parentesco por afinidad, los cuales deberán ser considerados por la entidad para que los beneficiarios puedan acceder a los programas de bienestar establecidos para los servidores públicos y sus familias, tales como programas deportivos, recreativos, vacaciones, artísticos y culturales, promoción y prevención de la salud, entre otros.(...)"

Que, en mérito de lo expuesto, el Secretario General del Concejo de Medellín,

RESUELVE

CAPÍTULO I

ALCANCE, BENEFICIARIOS, DEPENDENCIA ECONÓMICA, DEDUCCIÓN POR NÓMINA, RECURSOS, NOTIFICACIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 1. ALCANCE. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución están dirigidas a todos los empleados del Concejo de Medellín y a su grupo familiar, con el fin de garantizar la promoción del ser, su bienestar tanto individual como integral, en aras de una mejor calidad de vida, generando un impacto social, lo anterior, sin perjuicio de las restricciones legales para el acceso a algunos de los programas ofrecidos.

ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Sin distinción alguno, los contenidos de la presente Resolución estarán integrados al Sistema de Gestión de la Calidad en el Concejo de Medellín, para lo cual se guardará su estricto cumplimiento, dando alcance a los respectivos procedimientos, diagramas y formatos.

ARTÍCULO 3. GRUPO FAMILIAR. El grupo familiar está compuesto por el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, éstos últimos, que dependan económicamente del empleado.

PARÁGRAFO 1: La dependencia económica de los hijos podrá acreditarse con la EPS del empleado o su cónyuge o compañero/a permanente.

PARÁGRAFO 2. El Comité realizará las verificaciones pertinentes en el evento de que exista duda frente a la posibilidad de que el empleado reciba doble beneficio por el mismo evento, de parte de otras entidades.

ARTÍCULO 4. ACREDITACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR. La pertenencia al grupo familiar del empleado y la dependencia económica de los hijos se acreditará con los siguientes documentos:

1. La afiliación a la EPS de los hijos, en calidad de beneficiario, la cual será verificada por el Concejo de Medellín, a través de la Subsecretaría de Despacho.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

2. La discapacidad de alguno de los integrantes del grupo familiar, se acredita con el certificado expedido por la EPS o por la Junta Regional o Nacional de Calificación de Invalidez.

PARÁGRAFO 1. El parentesco se prueba con el registro civil de nacimiento, el cual deberá ser aportado por el empleado en el evento de que el Concejo de Medellín no cuente con este documento en la actualización de su hoja de vida, o para trámites anteriores. En caso de hijos adoptivos, el empleado deberá aportar la respectiva sentencia judicial debidamente registrada que declara la adopción.

PARÁGRAFO 2. El matrimonio se probará con la presentación del registro civil de matrimonio.

PARÁGRAFO 3. En el evento de presentarse la unión marital de hecho entre compañeros permanentes, será necesario aportar como prueba idónea, uno de los siguientes requisitos legales conforme al artículo 2° de la Ley 979 de 2005, que acrediten su existencia:

1. Escritura Pública ante Notario, en la que, por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes, se declare que tienen una unión marital de hecho.
2. Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en Centro de Conciliación legalmente constituido, en la que se declare que tienen una unión marital de hecho.
3. Sentencia judicial ejecutoriada.

PARÁGRAFO 4. Para acreditar la dependencia económica de los hijos, la certificación de afiliación a la EPS en calidad de beneficiario deberá aportarse en cada solicitud, con una vigencia de expedición no mayor a ocho (8) días.

ARTÍCULO 5. AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN POR NÓMINA. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y fines de los programas, los empleados deberán suscribir el formato estandarizado en el Sistema de Gestión de Calidad, denominado "ACTA DE COMPROMISO", código F-GTH-057, donde se estipula de manera expresa una cláusula de autorización de deducción por nómina, que se hará efectiva en caso de inasistencia al programa respectivo o destinación indebida de los recursos del programa sin justa causa. El Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos analizará las causales de justa causa.

ARTÍCULO 6. NO CONSTITUYE FACTOR SALARIAL. Los beneficios otorgados a los empleados públicos del Concejo de Medellín y a su grupo familiar, no se tomarán ni se computarán para ningún efecto como factor salarial.



Resolución SG 20222100003565

2022-11-03 11:21:16

ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DEL PROGRAMA. La dirección del Programa de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos estará a cargo de la Secretaría General y la Subsecretaría de Despacho.

ARTÍCULO 8. RECURSOS DEL PROGRAMA. Los recursos para los PROCAFEBs están conformados por los dineros asignados al Concejo de Medellín, en los rubros presupuestales de "Servicios de Educación", "Otros Servicios para la Comunidad Sociales y Personal" "Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar" y "Estímulos a los empleados" o los que hagan sus veces, dentro del presupuesto anual de la Corporación.

ARTÍCULO 9. SOLICITUDES Y NOTIFICACIONES. Todos los empleados públicos que deseen acceder a los PROCAFEBs, deberán descargar y aportar el respectivo formato del Sistema de Gestión de la Calidad en la Subsecretaría de Despacho, o por los medios digitales o electrónicos que disponga la Secretaría General, con los correspondientes anexos.

Todas las decisiones del Comité, positivas o negativas, serán comunicadas a cada uno de los solicitantes. Para efecto de llevar a cabo la notificación de los beneficios que aprueben o no las solicitudes de acceso a los PROCAFEBs, los empleados interesados, podrán autorizar a la Corporación, para que las mismas se hagan por correo electrónico, en los términos de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

PARÁGRAFO 1. Las solicitudes se recibirán de forma física en la Subsecretaría de Despacho o por los medios digitales o electrónicos que establezca la Secretaría General y se tramitarán en estricto orden de presentación.

PARÁGRAFO 2. La notificación personal y electrónica se llevará a cabo en los términos de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

ARTÍCULO 10. PAGO DE LOS PROGRAMAS. Para el pago del beneficio en los programas de bienestar social, deberá aportarse la factura o documento equivalente con el lleno de los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario General, los cuales son:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta.
2. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de facturas de venta.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

5. Fecha de expedición.
6. Descripción específica de los bienes o servicios adquiridos.
7. Valor total de la operación.
8. El nombre o razón social y el NIT del emisor de la factura.
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

DOCUMENTOS EQUIVALENTES. En cuanto a los documentos equivalentes a la factura, pueden ser los siguientes:

1. Los tickets de máquinas registradoras, con observancia del Parágrafo 2° del Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
2. Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación, debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Cuenta de cobro con el Registro Único Tributario (Rut).

PARÁGRAFO 1. Cuando el empleado realice el pago del programa educativo en moneda extranjera, se concederá el porcentaje correspondiente, teniendo en cuenta el valor de la tasa de cambio de la moneda extranjera del día en que el empleado efectúe el pago, para acceder al apoyo respectivo.

ARTÍCULO 11. El empleado deberá presentar la solicitud con factura o documento equivalente. En aquellos casos en que el empleado no cuente con los recursos para realizar el pago previo a la solicitud, podrá realizar la solicitud con la correspondiente cotización, la cual es vinculante en cuanto a la persona natural o jurídica que presta el bien o servicio y en su valor, en ningún caso será posible, con posterioridad a la aprobación, aportar factura o documento equivalente con persona natural o jurídica distinta o por valor diferente, en el evento de cualquier modificación el empleado deberá presentar nueva solicitud. Cuando la aprobación del Comité se realice con cotización, esta aprobación se entenderá condicionada a que el empleado aporte la correspondiente factura o documento equivalente, para que se pueda proceder con el desembolso. Cuando el empleado no cuente con recursos para pagar la totalidad del valor de la solicitud, como requisito para el desembolso, podrá aportar la cotización y contará con 15 (quince) días contados a partir del desembolso para aportar la factura o documento equivalente que acredite el pago de la totalidad del valor del bien o servicio, so pena de las sanciones disciplinarias, fiscales y penales a las que haya lugar. Estas condiciones aplican para cualquiera de los beneficios otorgados en el programa de Bienestar Social e Incentivos.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

ARTÍCULO 12. CONSECUENCIAS DEL USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS. El uso indebido de los dineros otorgados a los empleados públicos beneficiarios de los PROCAFEBES o la utilización de medios fraudulentos en la adquisición de alguno de ellos, generará además de las sanciones penales, fiscales y disciplinarias a las que hubiere lugar, la imposibilidad para acceder a todos los beneficios incluidos en el programa de bienestar por un período de tres (3) años; en caso de reincidencia, la sanción será la pérdida del derecho por cinco (5) años, para acceder a cualquiera de los beneficios y programas ofrecidos por la entidad.

ARTÍCULO 13. COBERTURA DE LOS BENEFICIOS. Cuando el disfrute de los programas de Bienestar, por parte del empleado o su grupo familiar, esté en curso y éste coincida con el retiro del empleado de la entidad, por motivos diferentes a una sanción, no serán suspendidos. Igualmente, si la solicitud ha sido aprobada y causada antes de su retiro, ésta será reconocida.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 14. COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS.

El Comité estará conformado de la siguiente manera:

1. Por el Secretario General del Concejo de Medellín quien lo presidirá, con derecho a voz y voto.
2. Por el Subsecretario de Despacho del Concejo de Medellín, con derecho a voz y voto. En faltas temporales y absolutas del Secretario General, convocará y presidirá el Comité.
3. Por dos (2) representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, elegidos por votación, con derecho a voz y voto.
4. Por un empleado de la corporación, designado por el Secretario General, con derecho a voz y voto, por el periodo de un (1) año.
5. Por un empleado de la Corporación que hará las veces de secretario del Comité, quien será designado por el Secretario General, con derecho a solo voz, por el periodo de un (1) año.
6. Por el Profesional Universitario (Analista Presupuestal), con derecho solo a voz y para efecto de los temas presupuestales.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

El cuórum para aprobar será por mayoría simple y de ella se dejará constancia en las actas, las cuales deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité. En todo caso las reuniones citadas sólo podrán desarrollarse si se cuenta con la asistencia del Secretario General o el Subsecretario del Despacho. En los eventos de empate se repetirá la votación por una sola vez, si persiste el empate este será resuelto por quien presida el comité.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ. Serán funciones del Comité:

1. Conocer anualmente los planes y programas (PROCAFEBES).
2. Aprobar o no las solicitudes presentadas a la Subsecretaría de Despacho sobre los PROCAFEBES.
3. Llevar un registro de los beneficiarios de cada programa, el monto, la causa y su utilización.
4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros relacionados con los programas (PROCAFEBES).
5. Hacer seguimiento a la destinación de los recursos asignados a los empleados para los fines aquí señalados.
6. Vigilar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los programas (PROCAFEBES).
7. Establecer estrategias de socialización y difusión de los programas (PROCAFEBES), previstos en la presente Resolución.
8. Evaluar la gestión de los programas (PROCAFEBES) de la vigencia anterior y tomar las medidas pertinentes para su mejoramiento continuo.
9. Formular recomendaciones frente a los informes de asistencia a los programas de Capacitación y Bienestar que presente la Subsecretaría de Despacho en las reuniones del Comité.
10. Reunirse anualmente durante el primer mes del año, con el fin de socializar y retroalimentar el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social, diseñado por la Subsecretaría de Despacho y que regirá para el año en curso.
11. Conocer del Plan de Incentivos diseñado por la Subsecretaría de Despacho del Concejo, durante el primer bimestre del año.
12. Reunirse durante el último mes del año con el propósito de analizar la eficacia de los PROCAFEBES y proyectar los planes de la vigencia siguiente.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

PARÁGRAFO. Los planes del Sistema de Capacitación- Formación y del Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos), han de estar aprobados, publicados e integrados al Plan de Acción a más tardar el 31 de enero de cada año.

ARTÍCULO 16. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Son deberes de los integrantes del Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos, los siguientes:

1. Conocer y aplicar el reglamento de los programas (PROCAFEBES).
2. Asistir a las reuniones del comité (ordinarias y extraordinarias). De no ser posible su asistencia, deberá enviar excusa válida por cualquier medio, ese mismo día o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes.
3. Guardar el debido sigilo frente a la información tratada con ocasión del Comité.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. Son funciones del Secretario del Comité:

1. Realizar convocatoria a los integrantes del comité, por correo electrónico o por medio físico, indicando su hora, fecha y lugar.
2. Elaborar y recopilar las actas de reuniones del Comité, proyectar los oficios y demás correspondencia requerida, para la posterior firma del Secretario General y el Secretario del Comité.
3. Desempeñar las demás funciones propias del cargo y las señaladas por el Comité, necesarias para su buen funcionamiento.
4. Asesorar a los empleados públicos sobre la entrega, diligenciamiento y recepción de las solicitudes establecidas por la Corporación para acceder a los programas (PROCAFEBES).
5. Proyectar las comunicaciones para informar a los empleados acerca de las decisiones que tome el comité frente a las solicitudes, el documento debe ser suscrito por el Secretario General.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL SUBSECRETARIO DE DESPACHO. Son funciones del Subsecretario de Despacho respecto de los programas (PROCAFEBES), las siguientes:

1. Recibir y estudiar las solicitudes sobre los programas (PROCAFEBES) y llevarlas al comité para su aprobación o negación.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

2. Publicar semestralmente utilizando los medios previstos por la entidad, el listado de las solicitudes presentadas, aprobadas y negadas, los beneficiarios, el objeto y el monto de las mismas.
3. Diseñar los planes de bienestar social, desarrollo de competencias, estímulos e incentivos, con la participación del Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos y posterior presentación a la Comisión de Personal.
4. Presentar los informes de ejecución de los PROCAFEBES.
5. Presentar al Comité, informes frente a la asistencia a los programas por parte de los empleados públicos de la Corporación.
6. Presentar al Comité la ejecución presupuestal, coadyuvado por el Profesional (analista presupuestal) de la entidad.
7. Llevar un control de las legalizaciones de los programas y apoyos otorgados a los empleados del Concejo de Medellín y presentarlo al Comité.
8. Gestionar lo aprobado dentro de los planes de capacitación y bienestar y realizar el trámite que corresponde.

CAPÍTULO III

DEFINICIÓN Y PROGRAMAS, ALCANCE Y BENEFICIARIOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 19. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. Es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Concejo de Medellín en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, de conformidad con las finalidades y los fundamentos establecidos por el Decreto 1567 de 1998 , reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 20. FORMULACIÓN DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. El Sistema de estímulos para los empleados del Concejo de Medellín, se formulará anualmente mediante los programas de Bienestar Social, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso institucional.

ARTÍCULO 21. OBJETIVO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida familiar, laboral y social de los empleados públicos del Concejo de Medellín a través de la implementación de estrategias,



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

programas y proyectos que permitan orientar, crear, mantener y mejorar su desarrollo integral, así como el de sus familias; coadyuvando a elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad de los compromisos institucionales.

ARTÍCULO 22. ALCANCE Y COMPONENTES DEL PLAN. El Plan de Bienestar Social para los empleados públicos del Concejo de Medellín, estará conformado por las áreas de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL. Son aquellos procesos 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 al servicio del Concejo de Medellín, atendiendo a las finalidades consagradas en los Decretos 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 051 de 2017.

ARTÍCULO 24. ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS. Las necesidades a atender en los Programas de Bienestar Social, se identificarán a través del diligenciamiento por parte de los empleados públicos del formato del Sistema de Gestión de Calidad F-GTH-006 "INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS DE BIENESTAR", o la encuesta electrónica además de los resultados de los estudios tanto de brechas, como también los de riesgo psicosocial, y demás instrumentos técnicos.

ARTÍCULO 25. PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, aprovechamiento del tiempo libre y turismo, identidad y permanencia en la entidad; 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 personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad, atendiendo las finalidades y los procesos de Gestión consagrados por el Decreto 1567 de 1998.

Los programas que serán atendidos con cobertura para todos los empleados y su grupo familiar, a través de los convenios con las Cajas de Compensación Familiar son:

1. Promoción y prevención en salud. (Vacunación, programas de prevención y control de hipertensión, diabetes, obesidad, gimnasio)

Quié

AA



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

2. Deportivos, recreativos y vacacionales. Además, con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar el Concejo realizará la semana deportiva, recreativa y cultural del Concejo de Medellín
3. Promoción de programas de vivienda.
4. Programas artísticos y culturales.
5. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación Familiar.
6. Programas de turismo. De estos programas disfrutará, en todo caso, el empleado y tendrá cobertura para los integrantes de su grupo familiar.

PARÁGRAFO. Cuando las necesidades en formación en un segundo idioma sean más exigentes de las que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar, el Comité podrá evaluar las circunstancias y determinar la aprobación de la formación del empleado o su grupo familiar en otra entidad que esté debidamente acreditada y dejará en el acta los motivos de la decisión. En ambos casos se deberá aportar el registro de asistencia y aprobación de cada nivel.

En el evento de que se pierda el curso por razones de inasistencia, el empleado perderá el beneficio por el resto del año, bien sea para él o alguno de su grupo familiar.

ARTÍCULO 26. En el evento de que haya solicitudes de gimnasio diferente al ofertado por la Caja de Compensación Familiar, éste le será reconocido al empleado en un 100% y hasta por dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por año, y el 80% para el grupo familiar, hasta por un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por año. Los reconocimientos podrán entregarse periódicamente hasta llegar al tope permitido, para lo cual el empleado podrá solicitar el reembolso en pagos mensuales, trimestrales, semestrales o anuales.

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD Y BUEN MANEJO. La asistencia a los cursos debe ser mínima del 80% de la intensidad horaria presentada y la certificará la entidad prestadora del servicio. Para el caso del gimnasio la asistencia acreditada deberá ser de mínimo 8 sesiones al mes. En el evento de incumplir con la asistencia mínima requerida, el Comité determinará si procede a la deducción de nómina del empleado de los valores pagados por el programa o si impone sanción de suspensión de los beneficios del Programa de Bienestar por espacio de 6 meses a un año, dependiendo de los recursos invertidos.



Resolución SG 20222100003565

2022-11-03 11:21:16

ARTÍCULO 28. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. Además de la acreditación del grupo familiar, el empleado que aspire a ser beneficiario de los programas, para él o su grupo familiar, no podrá estar incurso en ninguna sanción impuesta por la entidad o algún organismo de control disciplinario, fiscal o judicial, durante el año anterior a la solicitud.

PARÁGRAFO 1. Ningún beneficiario podrá disfrutar del beneficio ya autorizado, si a la fecha de inicio del mismo el empleado cuenta con algún tipo de sanción ejecutoriada y en firme.

PARÁGRAFO 2. Los programas autorizados por el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, serán pagados al empleado en el porcentaje que corresponda mediante la figura de reembolso.

CAPÍTULO V

CALIDAD DE VIDA LABORAL

ARTÍCULO 29. PROGRAMA CALIDAD DE VIDA LABORAL. Estos programas están orientados sólo a los empleados. La calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de los problemas y condiciones de vida laboral de los empleados, con miras a satisfacer las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional, para efectos de obtener la medición e intervención del clima laboral, readaptación laboral, preparación de pre-pensionados para el retiro del servicio, consolidación de la cultura organizacional, fortalecimiento del trabajo en equipo y programas de incentivos, conforme a los artículos 2.2.10.1 y 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 30. DEBERES DE LA ENTIDAD. De conformidad con los Decretos 1567 de 1998, artículo 24 y 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7 y con el fin de mantener los niveles adecuados de calidad de vida laboral, el Concejo de Medellín deberá efectuar los siguientes programas:

1. Se realizará la medición de los factores de riesgo psicosocial y el clima laboral en un periodo de año por medio de los cuales se definirá, ejecutará y evaluarán las estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio.

Handwritten signature

Handwritten signature



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

ARTÍCULO 31. CLIMA ORGANIZACIONAL. El Concejo de Medellín comprometido con el mejoramiento del clima organizacional de la entidad, brindando las adecuadas condiciones de trabajo y la calidad de vida de los empleados, dando cumplimiento a su Plan Estratégico; adoptará cada dos (2) años el Plan de Mejoramiento de Clima Organizacional, teniendo en cuenta la medición de los factores de riesgo psicosocial (FRP) el cual es diseñado por la Subsecretaría de Despacho y dispondrá todos los recursos necesarios para su cumplimiento.

ARTÍCULO 32. MEJORANDO LA SALUD. Con el objetivo de realizar acciones preventivas y de mejoramiento de condiciones de salud de los empleados, que les permitan mejor calidad de vida y condiciones para su desempeño laboral, el Concejo de Medellín desarrollará las siguientes acciones:

1. Cada dos años se realizará un chequeo médico a los empleados, a través de una entidad que cuente con certificación en medicina laboral y con médico laboral.
2. Brindará un apoyo económico al empleado, de hasta 2 (dos) salarios mínimos legales vigentes, para que solvante los costos de acompañamiento de profesional en fisioterapia, deportólogo, fisioterapeuta, terapias de rehabilitación, hidroterapias, para que oriente sus terapias, rutinas de ejercicio y entrenamiento. Para acceder a este beneficio, el empleado deberá aportar certificación médica con la respectiva recomendación para tratar la situación de salud específica que requiera atención especializada. Este beneficio de apoyo se podrá otorgar máximo dos (2) veces en el año por empleado en el monto establecido para cada solicitud. El empleado deberá aportar los soportes de pago y factura o documento equivalente, conforme con lo dispuesto en el artículo 10. No se incluyen en este concepto los entrenamientos fitness.

ARTÍCULO 33. JORNADA RECREATIVA Y CULTURAL. El Concejo de Medellín podrá realizar como mínimo, una vez al año, una jornada recreativa, artística y cultural para sus empleados.

ARTÍCULO 34. DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO. De conformidad con las disposiciones legales, el Concejo de Medellín realizará una jornada académico – cultural, para la celebración del Día del Servidor Público. El Comité de Bienestar Laboral será el responsable de diseñar la agenda académica y determinar todo lo relacionado con dicha actividad.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

CAPÍTULO VI

PROGRAMA DE APOYO PARA EDUCACIÓN FORMAL E INFORMAL PARA LOS HIJOS DEL EMPLEADO

ARTÍCULO 35. APOYO ESTUDIANTIL PARA LOS HIJOS. Este programa tiene por objeto colaborar con la educación de los hijos de los empleados que dependan económicamente de éste, hasta los 25 años, con cobertura para los empleados inscritos en carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción y de período.

ARTÍCULO 36. COBERTURA. Estos beneficios son sólo para los hijos de los empleados y tendrán cobertura para educación formal de iniciación, transición, básica primaria, secundaria y media, y para educación superior, solo hasta el nivel de posgrado. No se concederán beneficios para Maestría y Doctorados.

PARÁGRAFO 1. Por Educación Formal se entiende aquella que se imparte en establecimientos educativos reconocidos, en una secuencia regular de ciclos propedéuticos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducente a grados y títulos, de conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994.

PARÁGRAFO 2. Por cada hijo sólo se reconocerá hasta una carrera de pregrado y un programa de posgrado.

PARÁGRAFO 3: Para los hijos que sean beneficiarios de los programas de pregrado y posgrado no se podrá solicitar sino un (1) curso en el año de los contemplados en los programas de formación para el empleo.

PARÁGRAFO 4. No se harán reconocimientos por gastos extras, como carné, papelería, seguros, derechos de grado o cursos adicionales.

ARTÍCULO 37. MONTO DEL APOYO. El monto que se reconocerá será el siguiente:

- 1. PARA EDUCACIÓN DE INICIACIÓN, TRANSICIÓN, BÁSICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA.** En instituciones educativas oficiales o privadas: se reconocerá el 100 % de la matrícula, sin que se supere un (1) SMLMV.
- 2. POR CONCEPTO DE PENSIÓN O MENSUALIDAD.** Se reconocerá, por cada hijo un porcentaje correspondiente al 70 % del valor de cada mensualidad pagada. Los reconocimientos de quienes presenten pago de anualidad recibirán el reconocimiento en dos (2) cuotas, una por cada semestre, en los meses de junio y noviembre.
- 3. PARA EDUCACIÓN SUPERIOR.** En universidades públicas o privadas: se reconocerá un porcentaje de la matrícula, por cada semestre, según los topes establecidos en la siguiente tabla:



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

| VALOR MATRÍCULA | RECONOCIMIENTO |
|----------------------------|-----------------------|
| \$1.000.000 a \$1.049.999 | 100% |
| \$1.050.000 a \$2.499.999 | Hasta 1.5. SMLMV |
| \$2.500.000 a \$4.499.999 | Hasta 2 SMLMV |
| \$ 4.500.000 a \$6.499.999 | Hasta 3 SMLMV |
| Superior a \$6.500.000 | Hasta 4 SMLMV |

PARÁGRAFO 1. No se reconocerán gastos diferentes a matrícula y pensión, ni sobrecostos por pagos hechos de manera extemporánea. Tampoco se reconocerán cursos especiales para acceder al título, ni derechos de grado.

PARÁGRAFO 2. Se entiende por educación de iniciación y transición todo lo relacionado con jardín y preescolar.

PARÁGRAFO 3. Cuando el empleado tenga créditos con el ICETEX, el Concejo reconocerá lo previsto en este artículo para el pago del crédito y el empleado contará con 20 días, contados a partir del desembolso, para aportar los comprobantes de pago del crédito.

PARÁGRAFO 4. No se aprobarán beneficios en educación superior para cursar materias repetidas o semestres especiales por bajo rendimiento académico.

PARÁGRAFO 5. En el evento de que el empleado realice el pago de la matrícula en el último mes del año, y esta sea para cubrir el pago del primer semestre del año siguiente, o por efectos de calendario escolar tipo B, cierre presupuestal o logística propia de la Entidad no alcance a tramitarlo en la vigencia del pago, el Comité podrá autorizar su pago dentro de los dos primeros meses del año siguiente.

PARÁGRAFO 6. No se harán reconocimientos para repetir materias o pagar semestres especiales por bajo rendimiento académico.

ARTÍCULO 38. REQUISITOS. Los aspirantes que deseen obtener los beneficios de este programa han de acreditar los siguientes requisitos:

1. Diligenciar el respectivo formato estandarizado por el sistema de calidad.
2. Presentar constancia de pago correspondiente a la matrícula ordinaria, a través de factura, cuenta de cobro o documento equivalente que soporte el valor de la matrícula, expedida por la institución educativa, tal como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución, así como certificado expedido por la misma Institución, indicando el valor por matrícula o pensión.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

3. Para apoyo a estudios de pregrado, acreditar un promedio académico igual o superior a tres con cinco (3.5) o su equivalente en otro sistema de calificación de la nota máxima definido dentro del establecimiento educativo.
4. Para apoyo a estudios de posgrado, acreditar la aprobación prevista por Institución de educación superior, o su equivalente en otro sistema de calificación.

PARÁGRAFO 1: Si el beneficiario abandona los estudios, el empleado no podrá volver a pedir apoyo para estudio del mismo hasta pasados dos años. El Comité verificará que las solicitudes correspondan sucesivamente a un mismo programa académico.

PARÁGRAFO 2. Si el beneficiario pierde el año, para los casos de educación básica, o hasta dos materias del semestre en educación superior, el empleado no podrá acceder nuevamente al beneficio hasta un año después. El comité verificará lo pertinente en los soportes de solicitud.

ARTÍCULO 39. SISTEMAS EDUCATIVOS. El Concejo de Medellín reconocerá el porcentaje correspondiente por matrículas para programas de educación superior en sistemas educativos presenciales, semipresenciales y virtuales, siempre y cuando estén reconocidos u homologados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN).

PARÁGRAFO. Cuando se tratare de Instituciones de Educación Superior con domicilio en el exterior, se deberá allegar la información de rigor, que acredite su reconocimiento por el respectivo gobierno extranjero y su homologación en Colombia.

ARTÍCULO 40. Cuando hijo del empleado sea beneficiario de una beca externa pagada con dineros públicos o privados, deberá optar por dicha beca o por el apoyo que ofrezca el Concejo de Medellín en esta materia. Frente a lo anterior, si el porcentaje de la beca es inferior al 100%, el empleado podrá solicitar apoyo sobre la diferencia (valor a pagar por el empleado).

CAPÍTULO VII

EDUCACIÓN FORMAL PARA LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 42. PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL. Con el fin de impulsar, promover y estimular el conocimiento de sus empleados públicos, el Concejo de Medellín ofrecerá a los empleados inscritos en el sistema de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, estímulos para que adelanten programas de educación formal, en áreas afines a la misión del Concejo y a sus procesos de apoyo, conforme a sus competencias laborales.

PARÁGRAFO. Por Educación Formal se entiende aquella que se imparte en establecimientos educativos reconocidos, en una secuencia regular de ciclos

Glis

JA



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

propedéuticos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, de conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994.

ARTÍCULO 43. ESTÍMULOS PARA PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO.

Los criterios generales para el otorgamiento del estímulo educativo de que trata esta norma, serán los contemplados en los principios generales de la Ley 909 de 2004 y demás normas aplicables a este tema. Sólo serán autorizados los programas ofrecidos por entidades reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y/o debidamente homologados por dicha entidad, con plena observancia de la normativa vigente.

ARTÍCULO 44. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO EN EDUCACIÓN SUPERIOR.

Los empleados beneficiarios del estímulo de educación superior correspondiente a los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente por la entidad o algún organismo de control o judicial, en el último año anterior a la solicitud.
4. Acreditar un promedio académico para el periodo de estudios inmediatamente anterior a la solicitud, igual o superior a tres con cinco (3.5) o su equivalente en otro sistema de calificación de la nota máxima definido dentro del establecimiento educativo, tanto para programas de pregrado como de posgrado.

En caso de que el promedio sea igual a tres con cuarenta y cinco (3.45) en adelante se considerará que su promedio es de tres con cinco (3.5) y así sucesivamente.

5. Si la evaluación no es cuantitativa, sino cualitativa, se deberá acreditar un promedio académico dentro de las dos escalas más altas de calificación.
6. La solicitud se debe diligenciar en el formato estandarizado en el Sistema de Gestión de Calidad, denominado "SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO PARA ESTUDIO", código F-GTH-019 y para proceder a su estudio será suficiente como mínimo la presentación de la liquidación de matrícula y demás soportes requeridos.
7. El empleado deberá cancelar el valor de la matrícula dentro del periodo establecido por la Institución Educativa, el estudio de la solicitud se hará con la



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

presentación del soporte de pago, ajustado a lo establecido en el artículo 7 de esta resolución.

8. Si el empleado cancela matrícula extraordinaria, la entidad reconocerá el beneficio previsto en esta Resolución sólo sobre el monto de la matrícula ordinaria.
9. No ser simultáneamente beneficiario de otro estímulo en educación formal por parte del Estado.
10. Los estudios de educación superior para los cuales solicite estímulo el empleado, deben estar relacionados con las competencias que le corresponde asumir en el Concejo de Medellín, o en su defecto que aporte al objeto misional.

ARTÍCULO 45. El beneficiario del estímulo que sin justa causa suspenda los estudios inicialmente autorizados o cambie de programa académico no podrá acceder al beneficio nuevamente hasta pasados dos años contados a partir de la suspensión. La justa causa será valorada por el Comité de Bienestar. La reincidencia generará pérdida definitiva del acceso al respectivo estímulo.

PARÁGRAFO. El beneficiario queda en la obligación de llevar a cabo los estudios para los cuales fue autorizado, de acuerdo con el programa inicialmente seleccionado y en la institución autorizada y de poner al servicio de la entidad los conocimientos y habilidades adquiridos tanto en el desarrollo de sus funciones como de apoyo y capacitación a los demás empleados del Concejo de Medellín.

ARTÍCULO 46. MONTO Y COBERTURA DEL ESTÍMULO. El estímulo para programas de educación formal y formación superior será del 90% de la matrícula, por cada semestre. Igual será la cobertura para posgrados y maestría.

PARÁGRAFO 1. Estas solicitudes serán aprobadas por el Secretario General, sin que pasen por el Comité de Bienestar, considerando, que son un derecho de los empleados, previo lleno de los requisitos legales.

PARÁGRAFO 2. El Concejo de Medellín incluirá apoyo de hasta un (1) salario mínimo legal mensual vigente, para el pago de derechos de grado de los empleados para culminar estudios de pregrado y postgrado.

PARÁGRAFO 3. Las solicitudes se estudiarán respetando el estricto orden de radicación de las mismas en la Subsecretaría de Despacho. Igual procedimiento se guardará para la aprobación respectiva.

PARÁGRAFO 4. En el evento de que el empleado realice el pago de su matrícula en el último mes del año, y esta sea para cubrir el pago del primer semestre del año siguiente, y por efectos de calendario B, cierre presupuestal o logística propia de la Entidad no

Alc. G

JA



Resolución SG 20222100003565

2022-11-03 11:21:16

alcance a tramitarlo en la vigencia del pago, el reconocimiento se realizará dentro de los dos primeros meses del año siguiente.

PARÁGRAFO 5. No se harán reconocimientos para repetir materias o pagar semestres especiales por bajo rendimiento académico.

ARTÍCULO 47. PERMISOS. Los empleados públicos del Concejo de Medellín tendrán derecho a gozar de permiso de estudio hasta por diez (10) horas semanales de la jornada laboral, siempre y cuando se adelante en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional y que la necesidad del servicio así lo permita.

PARÁGRAFO. La solicitud de permiso debe presentarse como mínimo con diez (10) días de antelación al inicio de cada período académico, por escrito a través del formato F-GTH-046, anexando certificado o constancia de matrícula, horario de clases expedido por la respectiva Institución Educativa y siguiendo las disposiciones contempladas en el Manual de Trámites internos.

CAPÍTULO VIII

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO PARA EL EMPLEADO Y SU GRUPO FAMILIAR

ARTÍCULO 48. DEFINICIÓN. La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la Formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Tiene como objetivos:

1. Promover la Formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno”.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de este programa se tienen las siguientes definiciones de conformidad con la Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la ley general de educación”, el Decreto 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”; la denominación de Educación no formal fue reemplazada por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, por el art. 1 de la Ley 1064 de 2006; y el Decreto 4904 de 2009 “por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”:

ARTÍCULO 49. BENEFICIARIOS. Los empleados públicos de Carrera Administrativa, Provisionales y Libre Nombramiento y Remoción del Concejo de Medellín y su grupo familiar podrán acceder a programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

ARTÍCULO 50. MONTO DEL RECONOCIMIENTO. El monto del reconocimiento para los empleados será del 100%, hasta dos (2) salarios mínimos mensuales vigentes, y para el grupo familiar del 80% del valor del curso, sin que supere un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

PARÁGRAFO 1. Tratándose de los hijos del empleado que estén recibiendo apoyo para educación superior, sólo podrá ser beneficiario de un curso al año.

ARTÍCULO 51. REQUISITOS. Para acceder a programas de Educación Informal, se deberá acreditar lo siguiente:

1. Solicitar el programa al cual se pretende acceder en el formato estandarizado por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Presentar constancia de pago correspondiente a través de Factura, Cuenta de Cobro o documento equivalente que soporte el valor, expedida por la entidad, tal y como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución.
3. Acreditar trimestralmente asistencia mínima del ochenta por ciento (80%) del total del curso. En la modalidad de educación virtual se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos académicos.

ARTÍCULO 52. CUIDADO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. Si no se acredita la asistencia al 80% de los cursos, se abandonan o se registra mal rendimiento, por parte del empleado o alguno de sus beneficiarios, el empleado deberá reembolsar el valor del aporte dado por el Concejo de Medellín. El Comité verificará lo pertinente.



Resolución SG 2022100003565
2022-11-03 11:21:16

CAPÍTULO IX BOLSA DE BENEFICIOS

ARTÍCULO 53. DEFINICIÓN. Con el objetivo de hacer una distribución equitativa de los recursos del plan de Bienestar del Concejo de Medellín, considerando que los postulados legales del mismo están orientados a la equidad y el reconocimiento del aporte de todos para el desarrollo de las metas institucionales, el Concejo de Medellín crea un apoyo igual para todos los empleados de un tope de dos (2) salarios mínimos legales vigentes al año.

ARTÍCULO 54. BENEFICIARIOS. El empleado y todo su grupo familiar.

ARTÍCULO 55. COBERTURA: El empleado podrá hacer uso de dichos recursos, para cubrir gastos de él o su grupo familiar en los siguientes casos:

1. Para lentes y monturas
2. Para odontología, no cubierta por el POS, excepto tratamientos estéticos
3. Para copagos de cirugías, excepto tratamientos estéticos
4. Para aparatos ortopédicos
5. Para medicamentos no cubiertos por el POS

PARÁGRAFO 1. Los reconocimientos para cirugías y medicamentos se harán siempre y cuando la remisión sea hecha por la respectiva EPS.

PARÁGRAFO 2. Para el reconocimiento de lentes y monturas deberá aportarse recomendación médica de optómetra u oftalmólogo.

ARTÍCULO 56. FORMA DE USO: El empleado deberá aportar los documentos que soporten dichos pagos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la presente resolución y las demás normas relacionadas. Cada solicitud se irá reconociendo hasta llegar al tope de los dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por año.

ARTÍCULO 57. El empleado que no haga uso de ninguno de los beneficios del artículo 55, por tardar, en el mes de junio, podrá disponer de sólo uno punto cinco (1.5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para que sean adicionados a su beneficio de turismo con la Caja de Compensación con la que el Concejo haya contratado dicho programa. Quien opte por esta opción no podrá pedir reconocimiento para los casos descritos en este capítulo.



CAPÍTULO X

ESTÍMULOS DE SALARIO EMOCIONAL

ARTÍCULO 58. ESTÍMULOS POR QUINQUENIOS. El Concejo de Medellín otorgará un estímulo a sus empleados públicos de carrera administrativa y provisionales y de libre nombramiento y remoción por cada quinquenio de servicio continuos laborados en la entidad, los cuales serán días libres para su disfrute y escudo de la siguiente manera:

| TIEMPO DE SERVICIO | COMPENSATORIO | ESCUDO |
|--------------------|---------------|--------|
| 5 años | 1 días | |
| 10 años | 2 días | |
| 15 años | 3 días | |
| 20 años | 4 días | X |
| 25 años | 5 días | |
| 30 años | 6 días | X |
| 35 años | 7 días | |
| 40 años | 8 días | X |

PARÁGRAFO. Quienes cumplen este requisito, deberán solicitar por escrito al jefe inmediato la autorización para hacer uso del permiso remunerado, anexando copia de la resolución en la que se otorga la distinción por "Antigüedad en el Servicio", solicitud que no podrá exceder a los dos meses siguientes a la notificación de la resolución, a fin de acordar la fecha en la que comenzará el disfrute, de acuerdo a las necesidades del servicio. Bajo ningún motivo se compensará en dinero.

ARTÍCULO 59. CALIDAD ANTE TODO. Los empleados que acompañen el proceso de auditoría interna de calidad tendrán derecho a un (1) día de permiso remunerado.

ARTÍCULO 60. CELEBRA TU CUMPLE. Todos los empleados tendrán derecho a permiso remunerado media jornada laboral (1/2) en la fecha de su cumpleaños. Cuando la fecha coincida con fin de semana o festivo el día de descanso se otorgará para el día hábil inmediatamente anterior o posterior a la fecha del cumpleaños. En todo caso el empleado deberá informar al jefe inmediato sobre el disfrute de su tiempo de beneficio y si no lo disfruta en el momento establecido no podrá hacer uso de él.

ARTÍCULO 61. ORGANIZA TU CASA. Cuando el empleado cambie de lugar de residencia, podrá contar con un día de permiso remunerado para la logística de



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

mudanza. Este beneficio deberá solicitarlo el empleado, mínimo con tres días hábiles de antelación, soportado con una evidencia del proceso de mudanza y se otorgará sólo una vez al año.

ARTÍCULO 62. CELEBRA CON LOS TUYOS. El empleado tendrá derecho a medio día de jornada laboral remunerado para el día en el que se celebre su graduación. Igualmente, cuando se trate de la graduación de alguno de los integrantes de su grupo familiar o el matrimonio de alguno de sus hijos. Este beneficio se otorgará solo si la fecha coincide con un día hábil de trabajo.

ARTÍCULO 63. TRABAJANDO ANDO. Teniendo en cuenta los tiempos de desplazamiento y atención de las tareas que se desprenden una vez terminadas las sesiones, los empleados que tengan derecho a compensatorios y que para efectos del cumplimiento de agenda de las sesiones plenarias deban trabajar los fines de semana y la sesión no se extienda por más de dos horas, tendrán derecho a media jornada de compensatorio (4 horas) o a un día entero si sobrepasa las 4 horas sin exceder de 8.

ARTÍCULO 64. LICENCIA POR MATRIMONIO. Los empleados que quieran disfrutar de la licencia remunerada por matrimonio, de conformidad con las normas vigentes, deberán hacerlo dentro de los días inmediatamente anteriores o siguientes a la celebración del matrimonio. Por ningún motivo se concederá esta licencia en fechas diferentes.

CAPÍTULO XI

PRÉSTAMOS DE CALAMIDAD DOMÉSTICA O URGENCIA FAMILIAR

ARTÍCULO 64. DEFINICIÓN DE CALAMIDAD DOMÉSTICA. La calamidad doméstica *"ha sido entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral"*. (Consejo Superior de la Judicatura, artículo 5º del Acuerdo 2194 de 2003, Sentencia C- 930/09).

ARTÍCULO 65. OBJETO: Otorgar un préstamo durante el año, sin intereses y pagadero a veinticuatro (24) quincenas, con el fin de solucionar las necesidades del empleado o las de su grupo familiar y que sean consideradas como una "calamidad doméstica o urgencia familiar", al tenor del artículo anterior y bajo el cumplimiento de los requisitos que para cada evento se dispone:

Las necesidades por las cuales podrá acceder a un préstamo son:

1. Atención en salud para tratamientos y enfermedades catastróficas no cubiertas por el POS o con cobertura insuficiente.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

2. Gastos funerarios o imprevistos generados como consecuencia de la muerte de un integrante del grupo familiar.
3. Atención odontológica, para tratamientos y enfermedades no cubiertas por el POS o con cobertura insuficiente y que no sean de carácter estético.
4. Reparaciones urgentes en el inmueble que habite el empleado del Concejo de Medellín, que sea de su propiedad y que pongan en riesgo su estructura.
5. Representación judicial, en caso de que el empleado del Concejo de Medellín o su grupo familiar, se vean obligados a afrontar un proceso judicial.

PARÁGRAFO 1. La enumeración de las necesidades por las cuales se puede acceder a un préstamo por calamidad doméstica y urgencia familiar es meramente enunciativa. El COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS, hará la valoración respectiva y determinará la prioridad de los mismos.

ARTÍCULO 66. REQUISITOS. Los empleados públicos solicitantes de Préstamos de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar del Concejo de Medellín, deben presentar la siguiente documentación con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos para obtener el préstamo:

1. El formato estandarizado en el Sistema de Gestión de Calidad (MIPG), denominado "SOLICITUD DE PRÉSTAMO POR CALAMIDAD", código F-GTH-018, debidamente diligenciado, firmado y allegado de la manera establecida para tal fin.
2. Las últimas dos (2) colillas de pago con el fin de establecer su capacidad de endeudamiento.
3. Cuando sea necesario acreditar la dependencia económica o el parentesco, el empleado actuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la presente Resolución.
4. Los empleados que quieran acceder a un nuevo crédito del programa de calamidad doméstica y urgencia familiar, deben demostrar que no tienen saldos pendientes por cancelar del crédito anterior a través de la colilla de pago. No está permitido el pago anticipado de crédito anterior, con fines de acceder a uno nuevo.
5. En el evento de presentarse la figura de Unión Marital de Hecho entre compañeros permanentes, cuando la solicitud sea para beneficiar directamente al compañero(a), será necesario aportar alguno de los requisitos legales conforme a lo indicado en el artículo 4° de esta Resolución.



Resolución SG 20222100003565

2022-11-03 11:21:16

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO DE SALUD.

Factura, cuenta de cobro o documento equivalente, que soporte el valor del tratamiento, expedida por entidad autorizada, tal como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución.

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO POR GASTOS FUNERARIOS.

1. Acta de Defunción.
2. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente que soporte el valor del sepelio, expedida por entidad autorizada, tal como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución.

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO POR GASTOS ODONTOLÓGICOS.

Factura, cuenta de cobro o documento equivalente que soporte el valor del tratamiento, expedida por entidad autorizada, tal como lo indica el artículo 7° de la presente resolución.

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO PARA REPARACIÓN DE LA VIVIENDA

1. Cotización efectuada por maestro de obra, ingeniero civil o arquitecto.
2. Tarjeta profesional en caso de presupuesto realizado por arquitecto o ingeniero. En el caso de maestro de obra, aportar contrato de obra debidamente firmado por ambas partes.
3. Certificado de tradición y libertad donde conste la propiedad del funcionario y que otorga la calidad de vivienda familiar. Si la vivienda fue adquirida con crédito del Programa de Vivienda del Concejo, bastará con el estado de cuenta del crédito.
4. El daño y posterior reparación se verificarán a través de visitas programadas por el Comité de Bienestar.

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO PARA REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

1. Contrato de prestación de servicios, debidamente firmado por el apoderado.
2. Copia del poder.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

3. Copia de tarjeta profesional del abogado.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente del abogado.

PARÁGRAFO 1. Con la firma de la solicitud por parte del empleado el Comité entenderá que lo que allí se manifieste, será bajo la gravedad del juramento.

PARÁGRAFO 2. Dentro del mes siguiente al desembolso del crédito, el empleado deberá presentar las facturas de cancelación de los gastos ocasionados con motivo del hecho que generó la solicitud.

ARTÍCULO 67. CUANTÍA DEL PRÉSTAMO. Ningún préstamo para estos propósitos, podrá superar el equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes dentro del año en que se otorgue.

ARTÍCULO 68. CONDICIONES DE PAGO. El crédito será pagado mediante deducción por nómina, en un lapso no mayor a veinticuatro (24) quincenas, con cuotas iguales, sin interés remuneratorio.

PARÁGRAFO 1. Si el beneficiario del crédito es destituido de la Corporación, deberá pagar el interés legal. En el evento en que se presente mora en el pago de la cuota de amortización, el beneficiario deberá pagar a título de interés moratorio, el interés legal más (3) tres puntos.

PARÁGRAFO 2. El interés legal se fija en seis (6%) por ciento anual, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil.

PARÁGRAFO 3. En el caso de que el monto aprobado fuera superior al monto utilizado, se deberá hacer por parte del empleado el reembolso de la diferencia en un tiempo no superior a ocho (8) días hábiles.

PARÁGRAFO 4. Cuando se produzca la desvinculación del empleado y no se hubiere saldado el total de la obligación, se deducirá el monto adeudado al momento de la liquidación.

ARTÍCULO 69. APOYO PARA GASTOS FUNERARIOS. EL Concejo de Medellín, en caso de muerte de alguno de los hijos del empleado, debidamente acreditado en los términos del artículo 4 de la presente resolución, brindará apoyo al empleado hasta por un (1) salario mínimo legal vigente.

El empleado deberá aportar factura o documento equivalente, a su nombre, expedida por entidad autorizada, tal como lo indica el artículo 10 de la presente Resolución.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

CAPÍTULO VII

INCENTIVOS PARA MEJORES EMPLEADOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 70. OBJETO. Los planes de incentivos, enmarcados dentro del plan de Bienestar Social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos del Concejo de Medellín.

Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse 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.

ARTÍCULO 71. PLAN DE INCENTIVOS. La entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, a los de libre nombramiento y remoción y respecto del nivel asistencial se tendrá que aumentará a dos empleados la elección y premiación, teniendo en cuenta la población existente en este nivel, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

ARTÍCULO 72. En el primer semestre de cada año, deberá adoptarse por acto administrativo el Plan de Incentivos para el año en curso y la elección de los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, se llevará a cabo, conforme con las disposiciones legales, antes del 30 de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 73. EQUIPOS DE TRABAJO: Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

ARTÍCULO 74. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo, de la



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio, de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

ARTÍCULO 75. CLASIFICACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVO NO PECUNIARIO. Para el reconocimiento del desempeño de los empleados inscritos en Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción, se programarán incentivos no pecuniarios, de acuerdo con el Plan Anual formulado mediante Acto Administrativo por la Subsecretaría de Despacho.

1. **RECONOCIMIENTO.** Expresión de satisfacción de manera escrita, debidamente motivada, por parte del superior inmediato, con copia a la hoja de vida, en razón de un resultado determinado.
2. **INCENTIVO INFORMAL.** Estímulos espontáneos que se emiten en forma causal por una conducta positiva, o por la obtención de un resultado determinado.
3. **INCENTIVOS FORMALES.** Estímulos institucionales planeados previamente, ante los cuales todo empleado tiene derecho, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para su otorgamiento.

ARTÍCULO 76. PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA ESCOGENCIA DE LOS MEJORES EMPLEADOS. La entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado expresamente en la Ley, igualmente, aumentará a dos empleados la elección y premiación en el nivel asistencial, teniendo en cuenta la población existente en este nivel.

Para acceder al estímulo, el empleado debe:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la Entidad, no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de elección.
3. El nivel de sobresaliente en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO. Las evaluaciones de desempeño y la elección del mejor empleado, a las que hace referencia esta resolución, se desarrollarán por niveles jerárquicos, en el marco de lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el sistema de evaluación tipo, adoptado por la entidad, así mismo, el Concejo de Medellín podrá realizar el estudio técnico para el desarrollo e implementación de su propio Sistema de Evaluación del Desempeño, el cual se ajuste a las necesidades de la entidad y contribuya a mejorar el proceso de elección de mejores empleados.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

ARTÍCULO 77. PLAN DE INCENTIVOS Y REQUISITOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, el Concejo de Medellín adoptará todas las disposiciones legales vigentes, cuando reciba propuesta de algún equipo de trabajo que se conforme en cumplimiento de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII

SISTEMA DE CAPACITACIÓN – FORMACIÓN PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO DE MEDELLÍN

ARTÍCULO 78. OBJETO. El objeto del Sistema de Capacitación – Formación, se proyecta hacia la habilitación de los empleados del Concejo de Medellín, para que perfeccionen la idoneidad y responsabilidad directa de sus cargos y que estén en capacidad de evaluar su trabajo, aportar al logro de los objetivos trazados por la entidad y proponer mejoras dirigidas a obtener el máximo de eficiencia en los procesos que comprometen el servicio a la comunidad.

ARTÍCULO 79. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN. Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación 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. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

ARTÍCULO 80. OBJETIVO. El objetivo de los programas de capacitación en el Concejo de Medellín, está orientado hacia el desarrollo de las competencias laborales y comportamentales del Talento Humano de la entidad y al afianzamiento de una ética y una cultura institucional, a fin de realizar con eficacia y eficiencia la misión de la Corporación y lograr el mejoramiento continuo de los servicios que brinda el Concejo de Medellín, tanto a su interior como hacia la ciudadanía.

PARÁGRAFO 1. La educación formal definida como tal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos de capacitación y por lo tanto se regirá por las normas que regulan el sistema de Bienestar Social y Estímulos.

ARTÍCULO 81. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios:



Resolución SG 20222100003565

2022-11-03 11:21:16

1. **COMPLEMENTARIEDAD.** La capacitación debe concebirse como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos y metas institucionales.
2. **INTEGRALIDAD.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de sus empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
3. **OBJETIVIDAD.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos o instrumentos técnicos, propios de las ciencias sociales y administrativas.
4. **PARTICIPACIÓN.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de capacitación, tales como la detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas debe contar con la participación activa de los empleados.
5. **PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN.** Las políticas, planes y programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
6. **INTEGRACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** La capacitación recibida por los empleados públicos debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. **PROFESIONALIZACIÓN DEL EMPLEADO.** Todos los empleados públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Concejo podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
8. **ECONOMÍA.** Debe buscarse el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
9. **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.

ARTÍCULO 82. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES DE LA CAPACITACIÓN. Son cuatro los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, y que orientan los procesos de gestión de los planes de desarrollo de competencias en la entidad, a saber:



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

1. La dimensión territorial y nacional en la política de formación y capacitación.
2. La profesionalización del empleado como eje de la gestión integral del talento humano.
3. El desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público.
4. El enfoque de la formación basada en competencias.

ARTÍCULO 83. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-FORMACIÓN. Contendrá los 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 a 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.

ARTÍCULO 84. PROGRAMA DE INDUCCIÓN. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional. El aprovechamiento del programa por parte de quienes se han vinculado en período de prueba, deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Al programa de inducción deberán invitarse los contratistas que tengan dentro de su objeto contractual o como parte de sus obligaciones contractuales, el apoyo a la gestión de la Entidad o a los concejales. Los objetivos de este programa con respecto a los contratistas y al personal de planta con quienes interactúa son:

1. Darle inicio a su integración al sistema de valores deseado por el Concejo de Medellín, así como al fortalecimiento de la formación ética.
2. Familiarizarle con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirle acerca de la misión y visión del Concejo de Medellín, de las funciones de su área de gestión, de sus responsabilidades, de sus deberes y sus derechos.
4. Informarle de las normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como de las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los empleados públicos.
5. Facilitarle el desarrollo de identidad y sentido de pertenencia con el Concejo de Medellín.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

ARTÍCULO 85. PROGRAMA 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 referidos en sus objetivos, y se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años.

En caso de que se produzcan cambios extraordinarios, se incluirá obligatoriamente en el Plan de Capacitación-Formación, un programa de actualización y reinducción institucional.

Sus objetivos específicos son:

1. Dar a conocer a los empleados las reformas de la organización del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las áreas de gestión y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la entidad y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados públicos con respecto a la Entidad.
5. Poner en conocimiento de los empleados 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 empleados públicos.
6. Informar a los empleados públicos acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del recurso humano.

ARTÍCULO 86. PERIODICIDAD DEL PLAN DE CAPACITACIÓN. Con el propósito de organizar internamente la capacitación, la Entidad formulará con una periodicidad mínima de un (1) año, su Plan Institucional de Capacitación - Formación, el cual se hará a partir de la formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE- como una estrategia de aprendizaje y gestión del conocimiento, donde se propicia el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados públicos.

La Comisión de Personal participará en la elaboración del Plan.

ARTÍCULO 87. DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN. El diseño del plan se hace mediante un diagnóstico de necesidades institucionales, a partir de lo dispuesto en el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad; mientras que la organización del mismo depende de la formulación de proyectos de aprendizaje, los cuales se elaboran

Glaci



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

bajo la orientación de la Subsecretaría de Despacho y con el concurso de las diferentes dependencias de la entidad, involucrando a los Líderes de Programa.

PARÁGRAFO. En ningún caso se aceptarán solicitudes de capacitación a empleados públicos que no asistan ni participen de las capacitaciones recomendadas en el plan de mejoramiento individual o la evaluación de desempeño y que sean incluidas dentro del plan de desarrollo de competencias o propiciadas por la entidad y que a cambio solicitan capacitación en otros temas.

ARTÍCULO 88. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN. Los empleados públicos del Concejo de Medellín podrán acceder a los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que se brindan por la entidad en las siguientes modalidades:

1. **CAPACITACIÓN GRUPAL.** Se refiere a los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dirigidos a fortalecer las competencias de un grupo de empleados del Concejo, a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE.
2. **CAPACITACIÓN INDIVIDUAL.** Se refiere a los programas de capacitación dirigidos a un empleado acorde con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 89. REQUISITOS. Para acceder a una capacitación del Concejo de Medellín, es necesario que ésta se encuentre contemplada dentro del Plan Institucional de Capacitaciones.

PARÁGRAFO. Cuando la participación en un programa haya sido solicitada por un empleado del Concejo de Medellín, esta debe estar aprobada e incluida previamente en el Plan formulado y que ella esté encaminada a potenciar sus competencias laborales y/o comportamentales.

Las solicitudes para capacitaciones que desarrollen competencias pero que no estén dentro del Plan Institucional, tendrán que ser aprobadas por el Subsecretario de Despacho.

ARTÍCULO 90. CAPACITACIONES POR FUERA DE LA CIUDAD. Las capacitaciones solicitadas que sean ofrecidas por fuera de la ciudad, serán aprobadas por el Secretario General de la Entidad, siempre y cuando no estén programadas dentro de la misma ciudad, durante la misma vigencia y atenderán a criterios objetivos del empleado, como desempeño y necesidad de acuerdo con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 91. RECURSOS. Los recursos con los que deberá contar la Entidad para atender las necesidades de capacitación, serán establecidos en el Plan Institucional de Capacitación, a través del presupuesto general de la entidad.



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

ARTÍCULO 92. TRÁMITE DE LAS CAPACITACIONES. En el caso de que sean capacitaciones incluidas o no en el Plan, se hará uso del formato F-GTH-006. En todo caso, el empleado no podrá solicitar reembolsos de capacitaciones que no hayan sido aprobadas previamente por el Secretario General.

ARTÍCULO 93. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia.
2. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. En caso de inasistencia sin justa causa, se hará el descuento por nómina y/o reembolso del valor del programa.
3. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio de la Entidad.
4. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando se requiera.
5. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
6. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la Entidad.
7. Quien participe en capacitación individual, socializará lo aprendido ya sea en reuniones de grupo primario en su dependencia o mediante grupos de estudio. En ambos casos se levantará acta.
8. Quienes asistan a las capacitaciones deberán remitir oficialmente las memorias de dicha capacitación a la Subsecretaría de Despacho, la cual, posterior al registro, las enviará a la Biblioteca de la entidad, con el propósito de coadyuvar en la gestión de conocimiento institucional. Así mismo, copia del certificado de asistencia a la capacitación, el cual será archivado en la correspondiente hoja de vida del empleado.
9. Participar de las capacitaciones ofrecidas por la Entidad, que hayan sido recomendadas en el plan de mejoramiento individual o de la evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 94. COMISIÓN DE ESTUDIOS. La comisión de estudios es una situación administrativa por la cual el Concejo de Medellín reconoce y garantiza a los empleados



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

públicos el derecho que tienen de recibir capacitación adecuada tanto para mejorar el desempeño de las funciones, como para participar en los concursos que le permitan obtener promoción dentro del servicio civil.

Esta comisión será otorgada a los empleados públicos teniendo en cuenta los requisitos y los fines que, de conformidad con las leyes vigentes al momento de su otorgamiento rijan la materia.

ARTÍCULO 95. COMISIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR. En el caso de la comisión de estudios en el exterior, el Concejo de Medellín, únicamente pagará el reconocimiento al empleado por el valor correspondiente al porcentaje de la matrícula. No obstante, lo anterior, el empleado podrá elegir que se le reconozca el valor del tiquete aéreo en tarifa económica o el porcentaje correspondiente a la respectiva matrícula.

La solicitud de la comisión de estudios debe tramitarse ante el Secretario General de la Entidad, quien decidirá sobre la misma, sujeto a disponibilidad presupuestal y a la pertinencia de la comisión.

CAPITULO XIV

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 96. El Concejo de Medellín acogiendo al Día Internacional de los Animales, podrá realizar una jornada que será denominada "Día del Animal de Compañía Familia Concejo de Medellín".

ARTÍCULO 97. CUIDADOS FAMILIARES. El Concejo de Medellín podrá adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del empleado con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

El empleado y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo. (Ley 1857 de 2017, artículo 3)

ARTÍCULO 98. INTEGRACIÓN NORMATIVA. Los vacíos que se presenten en cuanto a derechos, obligaciones, trámites y reglamento en la presente Resolución, se llenarán con las disposiciones contenidas en sus fuentes formales, en especial, lo previsto en el Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que los modifiquen, reglamenten o sustituyan.



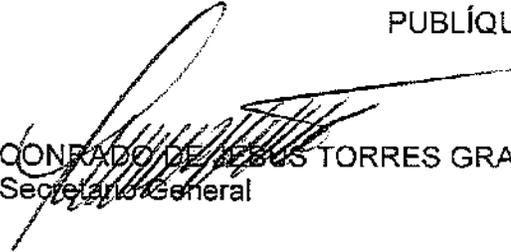
**CONCEJO
DE MEDELLÍN**



Resolución SG 20222100003565
2022-11-03 11:21:16

ARTÍCULO 105. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir del 1 de diciembre de 2022 y deroga en su integridad las Resoluciones SG-20192100005775 de 2019 y 20202100002105 de 202 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CONRADO DE JESUS TORRES GRACIANO
Secretario General

Proyectó y elaboró:

Gloria Luz Echeverri González, Profesional Especializada
Diana Cristina Tobón López, Profesional Especializada

