

RESOLUCIÓN 0 6 3 .

20 FEB. 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN Y SE REGLAMENTA EL FONDO DE CALAMIDAD DE LA ENTIDAD.”

CONSIDERANDO

EL PERSONERO MUNICIPAL

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por las leyes 136 de 1994 y 909 de 2004, los decretos 1567 de 1998 y 1083 de 2015; y

CONSIDERANDO QUE:

1. El parágrafo único del artículo 36 de la ley 909 de 2004 establece las bases del sistema de incentivos al indicar 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”,*
2. El artículo 13 del decreto 1567 de 1998, concordante con el parágrafo único del artículo 36 de la ley 909 de 2004, establece que el sistema de estímulos es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos; que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
3. Atendiendo lo dispuestos por el artículo 19 del referido decreto, las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



4. De conformidad con los artículos 20 y 26 del referido decreto, los programas de bienestar social están 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 y los programas de incentivos están dirigidos a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.
5. El plan estratégico de la entidad para el periodo 2016 – 2020 estableció en su línea estratégica 3, denominada una personería con estándares de calidad, profesionalizada, tecnificada, con comunicación efectiva y altos estímulos laborales; el objetivo estratégico de elevar la competitividad del talento humano y propiciar el mejoramiento de la calidad de vida con programas de bienestar social en un ambiente de comunicación interna efectiva, apoyado en el sistema de gestión de calidad.
6. Desde el mes de agosto de 2001, la personería se encuentra certificada por el "ICONTEC" en el Sistema de Gestión de la calidad ISO 9001 de 2008 y NTCGP 1000:2009, certificados que se renovaron en el año 2018.
7. Dentro del grupo de Procesos de Medición Análisis y Mejora se encuentra el proceso de Evaluación Independiente que contempla el elemento Auditoría Interna, que hace parte del componente evaluación independiente, subsistema de control de evaluación, del Sistema de Control Interno.
8. Que para llevar a cabo las Auditorías Internas, se hace necesario contar con el personal idóneo y capacitado en la materia y debidamente certificado, con el propósito de garantizar que el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad sea conforme y continuo con las actividades planificadas.
9. Que para ser auditor interno de calidad se requiere del cumplimiento de varios requisitos, entre ellos estar certificado como auditor, e igualmente asumir responsabilidades para la perdurabilidad del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Calidad, lo que implica no sólo tener la voluntad sino también disponer del tiempo necesario para cumplir esta importante

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



labor; lo que genera poco interés por parte de los servidores públicos para adquirir tal calidad por su responsabilidad frente a las cargas laborales propias -del cargo y las adicionales que les genera la función de auditor.

10. Que se hace necesario motivar y estimular a los servidores públicos de la Personería de Medellín, para que se formen y participen como Auditores Internos de Calidad, y cumplan una activa participación en pro de la perdurabilidad del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Los empleados públicos de la entidad manifestaron sus iniciativas para organizar los programas de bienestar social, a través de la encuesta de necesidades; en cumplimiento de los artículos 20 y 25 del decreto 1567 de 1998.
12. El 13 de enero de 2019 concluyó la participación de la comisión de personal en la elaboración del plan anual de estímulos, de conformidad con el literal h del artículo 16 de la ley 909 de 2004.
13. La Constitución y la ley prevén la obligación de las entidades estatales de generar políticas permanentes de atención y mejoramiento de las condiciones laborales, sociales y familiares de sus empleados y su grupo familiar.
14. El artículo 23 del decreto ley 1567 de 1998, establece como uno de los componentes o áreas de intervención la de protección y servicios sociales en la cual 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.
15. La Formación en estudios superiores es importante para que la Oficina de Control Interno cuente con personas con el criterio y el juicio requeridos para el entendimiento y aplicación de las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría y de las particularidades de cada Entidad, en aspectos que requieren del conocimiento de aspectos multidisciplinarios relacionados con: Derecho, contabilidad y finanzas, tecnología informática, administración, ingeniería, gestión de procesos, calidad, planeación estratégica, gestión de indicadores, mercadeo, servicio al cliente, cadena de abastecimiento, gestión del tiempo, redacción eficaz, presentaciones efectivas y por supuesto Auditoría

PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/08/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



16. Se hace necesario motivar y estimular a los servidores públicos de la Personería de Medellín, para que se formen y participen como Auditores Internos de Calidad, y cumplan una activa participación en pro de la perdurabilidad del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. A solicitud del Personero Municipal, y mediante Acuerdo Municipal No. 66 del 9 de diciembre de 2002, por medio del cual se establece el presupuesto general del Municipio de Medellín para la vigencia 2003; el Honorable Concejo de Medellín, creo en el Presupuesto de la Personería de Medellín, el código presupuestal No. 18010301110122203800052029001 denominado Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar, lo que contribuye a mejorar las condiciones de vida de los servidores de la entidad, en el área de intervención antes anotada.
18. Para ejecutar los recursos asignados en el presupuesto de la Personería de Medellín con cargo al rubro presupuestal antes indicado en condiciones de eficiencia y equidad, se hace necesario actualizar la normativa institucional del Fondo de Calamidad y Urgencia Familiar para los servidores de la Personería de Medellín"

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Adoptar el siguiente reglamento para los Programas de Capacitación, Bienestar Social, Incentivos y Estímulos para los servidores públicos de la Personería de Medellín y reglamentar el fondo de calamidad domestica de la entidad.

TITULO I PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN

CAPITULO I

DEFINICIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y RECONOCIMIENTOS DE LA CAPACITACIÓN

ARTICULO 1º. Programa de capacitación. Establézcase el Programa de Capacitación en la Personería de Medellín, definido como el conjunto coherente

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR	92
CODIGO	304	VERSION	4
RESOLUCION		VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



de políticas, planes y disposiciones legales, con el propósito común de generar en la entidad y en sus servidores, una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia, la eficacia de la administración y las competencias necesarias, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

ARTICULO 2°. Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, competencias y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

PARÁGRAFO: Se excluyen de las actividades de capacitación los cursos de carácter informativo, referidos al cumplimiento de niveles de educación media, superior y posgrados, conducentes a la obtención de grados académicos.

ARTICULO 3°. Objetivos de la capacitación. Son objetivos de la capacitación:

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

PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/06/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



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

- f. Generar conocimientos que permitan a los empleados alcanzar las competencias necesarias para el desempeño del cargo.

ARTICULO 4°. Principios rectores de la capacitación. La Personería de Medellín administrará la capacitación aplicando estos principios:

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

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



empleados de carrera sobre los empleados de libre nombramiento y los provisionales, dada la temporalidad de su vinculación.

- h) Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i) Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad,
- j) Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

CAPÍTULO II

ÁREAS Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

ARTICULO 5°. Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes, se organizarán teniendo en cuenta las orientaciones de la capacitación por competencias laborales.

ARTICULO 6°. Modalidades de capacitación. La capacitación se impartirá bajo las modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalen en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Plan Estratégico y los Planes de Acción. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la entidad.

ARTICULO 7°. Clases de programas de capacitación. La Personería de Medellín de acuerdo con las necesidades podrá incluir dentro de su plan de capacitación, varios tipos de programas a desarrollar de la siguiente manera:

- a) Programas institucionales de Capacitación: Son aquellos que se dirigen a desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas de los funcionarios de la entidad con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para

PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/08/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

- b) Programas de inducción y Reinducción. Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor 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.

- c) Programas de capacitación individual ocasional: que tiene como propósito contribuir al desarrollo de las competencias individuales contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales en cada uno de los servidores

Tendrán las siguientes características particulares:

Programas de inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el servidor vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al servidor son:

1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la Personería de Medellín, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

PROYECTO: 		REVISOR: 	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Donde todos contamos

NIT 890905211-1

5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Programas de Reinducción: Están dirigidos a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los servidores por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los servidores acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los servidores sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del servidor al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los servidores las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Capacitación individual: están dirigidos a actualizar, fortalecer o mejorar de manera individual las competencias de los servidores de acuerdo a las necesidades del servicio mediante el reconocimiento de programas de

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



formación a solicitud de los servidores y de acuerdo con la pertinencia del mismo y su impacto en la entidad.

ARTICULO 8°. La Personería de Medellín diseñará sus programas de inducción y Reinducción siguiendo las orientaciones contenidas en la presente Resolución y de acuerdo con las políticas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARAGRAFO: para el programa de capacitación individual se tendrá en cuenta la disponibilidad presupuestal de la correspondiente vigencia.

ARTÍCULO 9°. El servidor Público deberá asistir por lo menos al ochenta por ciento (80%) del total de la capacitación programada. En caso contrario, el servidor deberá reintegrar el 100% de la parte proporcional cancelada por la entidad.

Adicionalmente, no podrá inscribirse en otros programas de capacitación, en los dos (2) meses siguientes a la finalización del programa para el cual se solicitó el reconocimiento, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

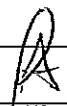
TITULO II

SISTEMA DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS PARA LOS SERVIDORES DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN

CAPÍTULO I

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO 10°. Bienestar Social. Los programas de Bienestar Social serán organizados con la participación e iniciativa de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor con el servicio de la entidad en la cual labora.

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Certificado N° SC 735 - 1



Donde todos contamos

NIT 890905211-1

ARTICULO 11°. Finalidad de los programas de bienestar social. Los programas de bienestar social que formule la Personería de Medellín deben contribuir al logro de los siguientes fines:

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

ARTICULO 12°. Área de intervención. Para promover una atención integral al servidor y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelante la Personería de Medellín se enmarcarán dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

ARTICULO 13°. Área de protección y servicios sociales. En esta área se estructurarán programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/06/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



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 servidores, con el apoyo y la coordinación de la Personería de Medellín.

ARTICULO 14°. 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 la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Los programas de esta área serán atendidos prioritariamente por parte de la Personería de Medellín y contarán para su desarrollo, con el apoyo y la activa participación de sus directivos.

ARTICULO 15°. Proceso de gestión de los programas de Bienestar Social. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social, la Personería de Medellín deberá seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

- a) Estudio de las necesidades. de los servidores y de sus familiares, bajo la modalidad de encuesta directa, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional;
- b) Tabulación de la encuesta, definir las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura y aceptación institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles.
- c) Celebración de convenios o contratos para la ejecución de los programas colectivos, y actos administrativos de reconocimiento para los programas por nivel del cargo.

ARTÍCULO 16°. Los reconocimientos para los Programas de Bienestar Social, que asumirá la Personería de Medellín para los servidores y su grupo familiar, en la modalidad nivel del cargo, será el aprobado en el plan anual de la entidad.

PARAGRAFO PRIMERO – MODALIDADES: Los programas de bienestar social de la entidad se desarrollarán a través de las siguientes modalidades:

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Certificado N° SC 733 - 1



Donde todos contamos
NIT 890905211-1

- a) Colectivo: Serán los programas asumidos en un cien por ciento (100%) por la entidad.
- b) Préstamo: Serán los recursos que concede la entidad bajo determinadas condiciones y deben ser reintegrados en los plazos que se establezcan.
- c) Reconocimiento: Se reconocerán los pagos realizados por los empleados de acuerdo a los porcentajes y montos previamente establecidos en esta resolución.

ARTÍCULO 11 – INCUMPLIMIENTO: El empleado, o integrante del grupo familiar cuando el programa permita su participación, que incumpla con la asistencia requerida deberá reintegrar el valor asumido por la entidad, de acuerdo con el valor reconocido o el costo proporcional de su participación en las actividades colectivas, para lo el empleado autorizará, en el momento de la inscripción, la deducción correspondiente.

ARTÍCULO 12 – FORMAS DE PAGO Y/O DESEMBOLSO. La entidad realizará los pagos y/o desembolsos de los recursos de los programas de la siguiente manera:

- a) En los programas colectivos, la entidad pagará directamente a la empresa contratada.
- b) En los programas de reconocimiento se pagarán de acuerdo a la apropiación presupuestal que se haga en la respectiva vigencia fiscal, siendo una suma igual para todos los servidores, previa presentación de la factura o el documento equivalente debidamente cancelado y la autorización de deducción por nómina en caso de no aprobar y/o no asistir al 80% de la actividad seleccionada.
- c) En los programas de préstamos, los desembolsos se realizarán atendiendo la reglamentación especial de cada programa.

PARAGRAFO: Para acceder al programa de que trata el Literal b del presente artículo. El servidor deberá haber cumplido un (1) año de servicio.

PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/08/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTÍCULO 17°: Los porcentajes de reconocimiento para los Programas de Bienestar Social, en la modalidad Colectivo, serán asumidos por la Personería de Medellín en un cien por ciento (100%) y estarán definidos en el Plan Anual Institucional de Bienestar Social.

ARTÍCULO 18°. El porcentaje asumido por la Personería de Medellín para los programas de educación superior de los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, será del cincuenta por ciento (50%).

ARTÍCULO 19°. El servidor y cada uno de los miembros de su grupo familiar y, conforme al artículo 2° de la presente Resolución, no podrán participar al mismo tiempo y obtener el reconocimiento monetario en más de un programa, en la modalidad Nivel del Cargo, excepto en los Programas colectivos.

ARTÍCULO 20°. Una vez inscrito el servidor y/o su grupo familiar a cualquiera de los Programas de Bienestar Social en ambas modalidades, deberá asistir por lo menos al ochenta por ciento (80%) del total de las sesiones programadas, lo cual deberá ser acreditado al área de Talento Humano mediante la certificación de asistencia, o diploma emitida por el prestador del servicio. En caso contrario, el servidor deberá reintegrar el 100% del porcentaje monetario reconocido por la Personería de Medellín, de acuerdo con el valor reportado en la factura o recibo de pago debidamente cancelado, para el respectivo programa o la parte proporcional en el caso de la programación colectiva.

Adicionalmente, no podrá inscribirse en otros programas de Bienestar Social en cualquiera de las modalidades, en los dos (2) meses siguientes a la finalización del programa para el cual se solicitó el reconocimiento.

Parágrafo. Cuando la inasistencia del servidor a los programas de bienestar social se deba a fuerza mayor o caso fortuito, se exonerará de las sanciones descritas en este artículo.

ARTÍCULO 21°. La Personería de Medellín solo realizará los pagos correspondientes a los reconocimientos de los programas en la modalidad Nivel del Cargo, una vez presentada certificación de haber cancelado la factura o documento equivalente por el valor correspondiente del programa y previa

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	4
CODIGO	304	VERSION	14/08/2016
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Donde todos contamos

NIT 890905211-1

autorización firmada por el servidor, donde conste que en caso de incumplimiento y/o de no aprobación de éste, se haga deducción automáticamente por nómina.

Una vez terminado el programa, el empleado deberá presentar certificado de asistencia y/o aprobación, en la respectiva vigencia fiscal.

Cuando se trate de pagos objeto de programas colectivos, la Personería cancelará directamente a la entidad contratada, previa presentación de la factura y recibo a satisfacción por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Estos pagos se realizarán por el tiempo en que el servidor se encuentre vinculado en la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleado, o integrante del grupo familiar cuando el programa permita su participación, que incumpla con la asistencia requerida deberá reintegrar el valor asumido por la entidad, de acuerdo con el valor reconocido o el costo proporcional de su participación en las actividades colectivas, para lo el empleado autorizará, en el momento de la inscripción, la deducción de nómina correspondiente.

CAPITULO II

PROGRAMAS DE ESTIMULOS

ARTICULO 22°. Sistema de Estímulos para los Empleados de la Personería de Medellín. Establézcase el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de la Personería de Medellín, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Anualmente, mediante acto administrativo se establecerán los programas de estímulos para la correspondiente vigencia fiscal.

ARTICULO 23°. Finalidades del Sistema de Estímulos. Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	66
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- a. Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- b. Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.
- c. Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la entidad.
- d. Facilitar la cooperación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas, para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

ARTÍCULO 24°. La Personería de Medellín apoyará la formación de los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, que adelanten estudios superiores afines a las competencias de la entidad como estímulo por su buen desempeño.

ARTICULO 25°. De los requerimientos para el estímulo a la educación superior. Los servidores públicos, a quienes se les hubiere de reconocer como estímulo el apoyo económico para la educación superior, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- b) Acreditar nivel sobresaliente o su equivalente en la Evaluación del Desempeño o de los Acuerdos de Gestión, correspondiente al último año de servicio.
- c) El pensum del respectivo programa deberá ser afín con las competencias institucionales.
- d) Que no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de educación formal.
- e) Cancelar la matrícula respectiva dentro del período de vencimiento establecido por la institución educativa. La Personería de Medellín sólo efectuará los correspondientes porcentajes de reconocimiento sobre el

PROYECTO:		REVISOR	92
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Donde todos contamos

NIT 890905211-1

valor de la matrícula ordinaria.

- f) Acreditar un promedio académico igual o superior a tres y medio (3.5) o su equivalente, en el período inmediatamente anterior, fijado por la institución educativa y acreditar la aprobación de la totalidad de los cursos matriculados en el respectivo período académico. Para el reconocimiento del primer semestre cursado, no se acreditará el presente requisito.
- g) Tener una calificación de servicios con un puntaje al ubicado en la escala de "Sobresaliente" o su equivalente, de acuerdo a los criterios de interpretación de la evaluación del desempeño, fijado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- h) No haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos dos años, para lo cual la entidad aportará el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- i) Aportar certificado de las materias matriculadas, para el semestre en que está solicitando el estímulo.

ARTICULO 26°. De las obligaciones especiales de los beneficiarios del estímulo de educación superior. Los beneficiarios del reconocimiento económico para la educación superior, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con el 80% de la intensidad horaria o la exigida por la institución educativa.
- b) Retribuir a la Personería de Medellín el beneficio que obtuvo con mínimo un año de servicio posterior a la titulación, para lo cual firmará un compromiso. Esto, si en el momento de culminados los estudios la relación laboral continuare vigente y/o si el servidor conservare los derechos de carrera. Para hacer efectivo el cumplimiento de este compromiso la Comisión de Personal estudiará cada caso particular.
- c) Quien suspenda sin justa causa los estudios reconocidos en calidad de estímulo, deberá reembolsar a la Personería de Medellín, el 100% del valor total invertido por la Entidad; para lo cual se concederá un plazo máximo de un año, siguiente a la suspensión del respectivo programa. Sólo se

PROYECTO:	<i>A</i>	REVISÓ:	<i>KS</i>
CODIGO	FDPI022	VERSION	8
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



considerará justa causa, el caso fortuito, la fuerza mayor y renuncia aceptada. Lo anterior deberá ser debidamente acreditado y estudiado por la Comisión de Personal.

- d) En caso de que el programa educativo, requiera para optar al título, trabajo de grado, el mismo deberá centrarse en temas relacionados con la actividad misional de la entidad.

ARTICULO 27°. El porcentaje asumido por la Personería de Medellín, para los programas de educación superior en la modalidad de pregrado de los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción así como, para los programas de educación superior en la modalidad de posgrado de los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, será del cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula del respectivo ciclo de formación semestral.

ARTICULO 28°. La Personería de Medellín no asumirá ningún porcentaje para elaboración de tesis o de seminarios adicionales para optar el título respectivo.

CAPITULO III PROGRAMAS DE INCENTIVOS

ARTÍCULO 29°. La Personería adoptará mediante resolución anual el plan de incentivos para los empleados, el cual se orientará a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, teniendo en cuenta en la evaluación definitiva, los factores del nivel sobresaliente de cada servidor y las evidencias que la soportan; así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

ARTÍCULO 30°. Los principios que rigen los mecanismos de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, se orientan 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 31°. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia, la Personería dispondrá de planes e incentivos pecuniarios y no pecuniarios,

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR	YL
CODIGO	304	VERSION	4
RESOLUCION		VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Donde todos contamos

NIT 890905211-1

dirigidos a los empleados de carrera administrativa de los niveles profesional y asistencial, así como los de libre nombramiento y remoción y los equipos de trabajo.

ARTICULO 32°. El plan de incentivos pecuniarios estará constituido por el reconocimiento económico que se asignará a los mejores equipos de trabajo de la Personería. Dicho reconocimiento económico será hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirá entre los equipos seleccionados.

EQUIPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 33°. 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.

ARTICULO 34°. La Personería Auxiliar para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo definirá anualmente mediante resolución en la cual se establezcan los planes de bienestar social, incentivos, estímulos, y capacitación, incluirá las áreas estratégicas de trabajo, fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por los equipos de trabajo, a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

ARTÍCULO 35°. Son requisitos para la postulación de equipos de trabajo que pretendan acceder al incentivo pecuniario otorgado por la entidad, los siguientes:

- Como mínimo el equipo deberá estar conformado por tres (3) servidores de la entidad.
- Inscribir ante la Comisión de Persona una o varias propuestas de proyecto, dirigida al cumplimiento o mejoramiento de uno de los objetivos estratégicos de la entidad.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTICULO 36°. La propuesta deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Planteamiento del problema
2. Diagnóstico
3. Objetivo general y objetivos específicos
4. Justificación
5. Cronograma de actividades
6. Fecha de ejecución final
7. Resultados esperados

ARTICULO 37°. Términos de postulación, evaluación de propuestas, ejecución, entrega final, y Reconocimiento.

- a) Postulación: Los equipos de trabajo deberán postular sus propuestas a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada año.
- b) Evaluación de Propuestas: La Comisión de Personal evaluará la viabilidad de las propuestas dentro de los 15 días calendarios siguientes a la fecha de cierre de postulaciones, debiendo proyectar dentro del mismo término, para la firma del señor Personero, el acto administrativo de evaluación y selección.
- c) Ejecución: Los equipos de Trabajo deberán ejecutar el cronograma de actividades hasta el 31 de diciembre del año de la postulación.
- d) Entrega Final: Los equipos de Trabajo deberán entregar el documento final al Comité de Incentivos a más tardar el último día hábil del mes de enero del año inmediatamente siguiente a la Postulación.
- e) Socialización: La socialización de los trabajos se realizará en audiencia pública, durante la primera semana del mes de febrero del año inmediatamente siguiente a la Postulación.
- f) Reconocimiento: El reconocimiento a los mejores equipos de trabajo, se realizará el año inmediatamente siguiente a la postulación en la ceremonia de exaltación a los mejores empleados de la Entidad.

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR	9L
CODIGO	304	VERSION	4
RESOLUCION		VIGENCIA	14/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Donde todos contamos
NIT 890905211-1

ARTICULO 38°. La Comisión de Personal evaluará la viabilidad de las propuestas, teniendo en cuenta criterios que determinen su compatibilidad o no con los planes estratégicos de la entidad. Dentro de los criterios a evaluar deberá incluirse la sustentación verbal de la propuesta por parte del equipo de trabajo. En todo caso la decisión del Comité deberá contar con la debida motivación.

ARTICULO 39°. La Comisión de Personal tendrá en cuenta los siguientes criterios para la selección del mejor equipo de trabajo:

CONCEPTO	PUNTUACION
• Cumplimiento de Cronograma	5
• Logro de Objetivos	20
• Impacto del resultado sobre la Misión Institucional	35
• Valor Agregado del Resultado del trabajo: Mejoramiento de los procesos y procedimientos. Superación de los indicadores en el período. Oportunidad del trabajo	35
• Votación de los servidores en la socialización del los proyectos.	5
TOTAL	100

Parágrafo 1°. El equipo de trabajo estará en nivel de excelencia, cuando su puntaje sea igual o superior al 90%.

Parágrafo 2°. La Comisión de Personal, otorgará como máximo hasta 95 puntos. Los cinco (5) puntos restantes, serán otorgados por los servidores de la entidad, mediante votación secreta que se realizará al finalizar la socialización del proyecto.

ARTICULO 40°. Para la Selección del mejor equipo de trabajo: El Comité seleccionará, en estricto orden de mérito, a los mejores equipos de trabajo de la entidad con base en las calificaciones obtenidas luego de la audiencia pública de sustentación. Este resultado será consignado en acta que deberá ser firmada por todos los miembros y enviada al Personero.

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	6
CODIGO	272	VERSION	12/06/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	

CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co



El Personero, de acuerdo con lo establecido dentro del plan institucional de incentivos, mediante acto administrativo asignará al mejor equipo de trabajo de la entidad el incentivo pecuniario correspondiente.

Parágrafo 1º. En caso de empate, el incentivo se distribuirá entre los miembros de los equipos que ocuparon el primer lugar y asignará a los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia;

Parágrafo 2º. El valor del incentivo pecuniario se pagará por la Personería en su totalidad y por partes iguales, en efectivo al equipo de trabajo seleccionado.

ELECCIÓN DEL MEJOR EMPLEADO

ARTICULO 41º. Para la elección de los mejores empleados en la entidad, el comité de incentivos, tendrá en cuenta lo siguiente:

- Tener un tiempo de servicios en la respectiva entidad no inferior a un (1) año;
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. No obstante, el ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo;
- Acreditar nivel sobresaliente o su equivalente en la última evaluación del desempeño laboral que se encuentre en firme.

SOBRE LA APERTURA DEL PROCESO Y LA PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 42º. Apertura. A más tardar el 1º de junio de cada año, se deberá dar apertura al proceso de elección del Mejor Empleado de Carrera por nivel y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción.

Para tal fin y antes de la fecha arriba indicada, la comisión de personal establecerá el cronograma de actividades, los aspectos técnicos y tecnológicos del proceso, la oferta de incentivos para la vigencia.

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR	4
CODIGO	304	VERSION	14/06/2016
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Donde todos contamos

NIT 890905211-1

ARTÍCULO 43°. Participación. Participarán en el proceso, quienes alcancen estándares de excelencia dentro de cada nivel jerárquico y funcional, y al efecto, para la categoría del mejor Empleado de Carrera, participarán únicamente quienes alcancen la calificación anual de servicios sobresaliente y que adicionalmente demuestren un aporte o valor agregado a la labor encomendada dentro de la dependencia a la cual se encuentren adscritos.

Para los servidores de Libre Nombramiento y Remoción, será el Personero quien los postule y elija de acuerdo con el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión.

PARÁGRAFO: Entiéndase por valor agregado, aquel aporte o esfuerzo adicional a las funciones específicas del servidor, contempladas en el Manual de Funciones y Competencias para cada cargo, medibles a través de los sistemas de información adoptados por la entidad para tales fines; que por tanto impacte positivamente en la gestión de su dependencia o en el cumplimiento de las metas institucionales.

ARTÍCULO 44°. Categorías: Teniendo en cuenta la clasificación de los niveles jerárquicos de la planta de personal y la división por áreas de la entidad, misional y de apoyo; el presente proceso se realizará anualmente, en las siguientes categorías:

- a) Mejor Empleado de Carrera
- b) Mejor empleado de carrera y por nivel:
 - 1. Asistencial
 - 2. Profesional
- c) Mejor Empleado de Libre Nombramiento y Remoción

ARTÍCULO 45°. POSTULACIÓN. Para efectos de la postulación, la comisión de Personal analizará los resultados de la evaluación de desempeño y quienes obtengan la calificación sobresaliente participaran por derecho propio en el proceso de selección.

PARÁGRAFO. En el evento de que un servidor se encuentre en encargo o en comisión, la participación deberá realizarse respecto del cargo que hubiese desempeñado por mayor tiempo en el último año.

ARTÍCULO 46°. EXCLUSION DE LA PARTICIPACION. Será causal de exclusión el incumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 41 del presente acto administrativo.

PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/08/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 47º. La Personería de Medellín, deberá desarrollar las siguientes actividades para seleccionar a los postulados:

- El Secretario de la Comisión de Personal antes del quince (15) de julio de la correspondiente anualidad, remitirá a la plenaria de la Comisión el listado de servidores postulados, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el presente acto.
- Antes del 25 de julio de cada año, la Comisión de Personal deberá reunirse para elegir a los mejores empleados por nivel.
- El 31 de julio se realizará la premiación de los mejores empleados por nivel y de libre nombramiento y remoción.

PARÁGRAFO. Serán preseleccionados quienes cumplan satisfactoriamente los requisitos indicados en el artículo 9 de la presente resolución.

FACTORES DE DESEMPATE

ARTÍCULO 48º. Factores de Desempate. El Comité de Estímulos aplicará como factores de desempate, dentro de cada categoría, teniendo en cuenta los siguientes:

- No haber sido seleccionado en los últimos cinco 5 años
- Mayor número de nominaciones en los últimos cinco(5) años

PARÁGRAFO: En caso de persistir el empate se utilizará el sorteo por balotas o con el uso de dados u otros mecanismos de tipo aleatorio, a elección del comité.

PREMIACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 49º. Premiación y adjudicación de incentivos. El Personero Municipal, mediante acto administrativo, proclamará a los mejores empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, para lo cual deberá tener en cuenta las recomendaciones realizadas por el Comité de Estímulos. Los servidores que hayan sido seleccionados serán sujetos de reconocimiento público a la labor meritoria, reconocimiento que se aportará en copia a la hoja de vida.

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Donde todos contamos
NIT 890905211-1

ARTÍCULO 50. Adjudicación. Una vez galardonados, los servidores ganadores, se harán beneficiarios de los incentivos establecidos para la correspondiente anualidad en el plan institucional de incentivos y cuyo disfrute no podrá exceder la correspondiente vigencia fiscal en la cual se otorga.

ARTICULO 51°. La Personería, reconocerá, proclamará y hará la entrega de incentivos así:

- a. **Los incentivos pecuniarios** serán de exclusividad para los mejores equipos de trabajo de la Personería, hasta el monto de 40 salarios mínimos legales mensuales vigentes, el cual se pagará en su totalidad y por partes iguales, en efectivo al equipo o los equipos de trabajo ganadores, antes del 30 de noviembre de cada año.

Tendrán derecho a estos incentivos los miembros de equipo de los niveles directivo, asesor, profesional y asistencial, de carrera o de libre nombramiento y remoción.

- b. **Los incentivos no pecuniarios** serán para el mejor empleado de la entidad; los mejores empleados de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa de la entidad de cada uno de los niveles jerárquicos (profesional y asistencial), así como para los Equipos de Trabajo que ocupen segundo y tercer lugar.

ARTICULO 52°. La Personería de Medellín establece el siguiente plan de Incentivos no pecuniarios para el mejor empleado de carrera de la entidad con evaluación de desempeño de nivel sobresaliente, para los programas y calificación que se desarrollen a partir de la vigencia de la presente Resolución se otorgará un descanso remunerado de cinco (5) días hábiles, además de un incentivo no pecuniario de hasta 10 SMMLV para los siguientes programas.

- Programa de turismo nacional o internacional
- Programa de adquisición de muebles y enseres.
- Promoción y prevención de la salud.
- Programas de formación.
- Mejoramiento de vivienda.
- Publicaciones artísticas, intelectuales o culturales.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTICULO 53°. La Personería de Medellín establece el siguiente plan de Incentivos no pecuniarios para los mejores empleados de la entidad en los niveles libre nombramiento y remoción y carrera administrativa en cada uno de los niveles jerárquicos (profesional y asistencial) así como para los Equipos de Trabajo que ocupen segundo y tercer lugar, para los programas y calificación que se desarrollen a partir de la vigencia de la presente Resolución se otorgará un descanso remunerado de cinco (5) días hábiles, además de un incentivo no pecuniario de hasta 07 SMMLV para los siguientes programas..

- Programa de turismo nacional o internacional
- Programa de adquisición de muebles y enseres.
- Promoción y prevención de la salud.
- Programas de formación.
- Mejoramiento de vivienda.
- Publicaciones artísticas, intelectuales o culturales

PUBLICACION Y RECONOCIMIENTO

ARTÍCULO 54°. Publicación: La Personería, a través de la Dirección de Comunicaciones, divulgará y publicará en medios de circulación interno y página WEB los nombres, trabajos y realizaciones de los seleccionados como ganadores tanto en el ámbito individual como de grupos de trabajo.

ARTÍCULO 55°. Reconocimiento Público: La Personería hará reconocimiento público en acto especial a los ganadores tanto del ámbito individual como de grupos de trabajo, en el cual hará entrega de resolución en nota de estilo, copia de la cual se anexará a la hoja de vida.

TITULO III

DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

ARTICULO 56°. La Comisión de Personal de la entidad, hará las veces de comité de capacitación, bienestar social, incentivos y estímulos. Cuando alguno de sus miembros haga parte de un equipo de trabajo debidamente inscrito o esté

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR	4
CODIGO	304	VERSION	14/08/2016
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: jinfo@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Certificado N° SC 735-1



Donde todos contamos
NIT 890905211-1

postulado como mejor empleado, se declarará impedido para conocer y decidir, debiendo sesionar el resto de la comisión.

ARTÍCULO 57º. Las funciones de este Comité serán las siguientes:

- a. Seleccionar anualmente el mejor empleado de carrera de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, y los mejores equipos de trabajo de la entidad;

Parágrafo: el mejor servidor de libre nombramiento y remoción será elegido por el señor Personero con base en los acuerdos de gestión.

- b. Definir los criterios y orientar al área de gestión del Talento Humano o a la que haga sus veces en el diseño y la evaluación participativa de los planes de capacitación, bienestar social, incentivos y estímulos de la entidad;
- c. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados de carrera del nivel asistencial y profesional el cual se hará por medio de balotas.

ARTICULO 58º: El comité se reunirá dentro de los quince días hábiles siguientes al 15 de junio de cada año para llevar a cabo la audiencia de selección del mejor equipo de trabajo de la entidad y en el mes de mayo para elegir el mejor servidor de la entidad y los mejores servidores en cada uno de los diferentes niveles jerárquicos.

ARTICULO 59º: Para efectos de desarrollar y llevar a cabo los planes de bienestar, capacitación, e incentivos, debe contarse con la respectiva apropiación presupuestal anual y los toques que en ella se fijen.

TITULO IV ESTÍMULOS NO PECUNIARIOS A LOS EQUIPOS AUDITORES.

ARTÍCULO 60º: Los servidores públicos de la Personería de Medellín que hayan participado en los ciclos de auditorías en calidad de Auditores Internos de Calidad, el señor (a) Personero (a), el (la) Personero (a) Auxiliar, y el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación tendrán derecho al siguiente estímulo de manera anual:

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	KS
CODIGO	272	VERSION	6
RESOLUCION		VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Una jornada académica, la cual incluirá transporte, alojamiento y alimentación para lo cual se otorgarán tres (3) días de permiso remunerado.

Un (1) día de permiso remunerado para ausentarse de sus labores, siendo su justa causa la sobrecarga laboral que se genera por motivo del cumplimiento de las tareas que como Auditor Interno de Calidad o representante de la dirección cumplen dentro del proceso auditor.

PARAGRAFO: Adicional a lo anterior, los servidores inscritos en carrera administrativa que hayan participado en todas las auditorías programadas obtendrán el reconocimiento de dos (2) de los criterios para acceder al nivel sobresaliente en la calificación definitiva de desempeño laboral, correspondientes a:

- a. "Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales"
- b. "Por participación en grupos o actividades que requieren disposición voluntaria".

Para acceder a este beneficio en la evaluación deberá existir certificación de haber cumplido las tareas propias Auditor Interno de Calidad, expedida por el jefe de oficina de Control Interno, la cual será tomada como evidencia para la evaluación y solo se tendrá como excusa justificada la incapacidad médica del funcionario o las vacaciones programadas.

ARTÍCULO 61° Mejor Auditor. Realizada la evaluación exigida por las normas de calidad a todos los auditores, le será entregada una resolución en nota de estilo y al mejor Auditor Interno de Calidad que haya participado en la totalidad del programa de auditorías, de la cual se anexará copia en su hoja de vida y se impondrá el escudo de la Personería de Medellín en el mismo acto público en que se premie a los mejores empleados.

ARTÍCULO 62° Apropiaciones presupuestales. Para el cumplimiento de los beneficios otorgados a través de la resolución, se afectarán las partidas presupuestales establecidas en el Presupuesto de la Personería de Medellín, denominadas: capacitación, viáticos y gastos de viaje, bienestar social, o las existentes en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza del incentivo o del programa de bienestar.

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPJ022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Donde todos contamos
NIT 890905211-1

ARTÍCULO 63° Reconocimiento. Para el cumplimiento del programa de bienestar o el incentivo, la Personería de Medellín podrá celebrar convenios o contratos con diferentes empresas cuyo objeto esté relacionado con capacitación y recreación o efectuar el reconocimiento individual a cada auditor por el valor que se acuerde entre los auditores y el Personero.

Artículo 64° Requisitos de reconocimiento de incentivos y el programa de bienestar: Para el reconocimiento de los incentivos y la realización del programa de bienestar contemplados en la presente resolución, la oficina de control interno hará los trámites necesarios ante el Área de Gestión del Talento Humano y el Área Financiera de esta entidad, y aportará las certificaciones del cumplimiento de su labor y presentará las propuestas correspondientes al programa de bienestar, los cuales serán aprobados previamente por el ordenador del gasto.

Artículo 65° Disponibilidad presupuestal. El reconocimiento efectivo de los incentivos y el programa de bienestar previstos en la presente resolución, sólo podrá realizarse, siempre que exista disponibilidad presupuestal en los rubros indicados en el artículo 4° de la presente resolución y de la forma en que fueron establecidos.

TITULO V DEL FONDO DE CALAMIDAD

ARTÍCULO 66°: El Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín, tendrá por objeto hacer préstamos económicos para atender los sucesos de calamidad que requieran de pronta solución y para atender acontecimientos imprevistos de carácter cotidiano, que afecten al empleado o a quien dependa económicamente de él y que por sus características, no puedan ser atendidos con los recursos económicos del solicitante.

ARTÍCULO 67°: El presupuesto del Fondo estará conformado por los recursos que en cada vigencia fiscal se apropien por el Honorable Concejo de Medellín en el respectivo presupuesto de la Personería de Medellín.

CAPITULO I ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

PROYECTO:		REVISOR:	
CODIGO	FDP1022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTÍCULO 68º: La Administración del Fondo, estará a cargo de la Comisión de Personal de la Personería de Medellín quien analizará y estudiará cada una de las solicitudes.

ARTÍCULO 69º: La Comisión de Personal, para efectos de la administración del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín, tendrá un Coordinador, que para el efecto será el Presidente de la Comisión de Personal.

Igualmente, tendrá un relator el cual podrá ser uno de sus miembros u otro servidor de la Personería de Medellín que para el efecto se designe, sin que tenga derecho a voto y quien se encargará de levantar las actas respectivas cuando se reúna la Comisión para tratar los temas del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar.

ARTÍCULO 70º: La Comisión de Personal para efectos de la administración del fondo, se reunirá ordinariamente el primer miércoles de cada mes y extraordinariamente cuando la necesidad lo amerite y será convocada por el Presidente de la Comisión. De cada reunión se levantará acta suscrita por el Presidente y el Secretario de la Comisión.

ARTÍCULO 71º: Serán facultades de la Comisión de Personal, para efectos de la administración del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín, las siguientes:

- Asesorar al Personero sobre la implementación de políticas para sobre la administración del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín.
- Estudiar las solicitudes de préstamos con sus respectivos anexos, incluyendo la capacidad de pago del servidor, otorgando el visto bueno y remitiéndolo al Personero Municipal o su Delegado, para su adjudicación.
- Realizar mediante los mecanismos que considere pertinentes, un control posterior a la adjudicación de préstamos, con el fin de verificar que la utilización de los mismos se realizó conforme a la solicitud y autorización concedida, para ello en cada sesión ordinaria se revisaran los préstamos otorgados y el estado de su amortización.
- Tomar las medidas requeridas para los casos de uso indebido de los préstamos o de fraude en la adquisición de los mismos, al efecto, una vez

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Donde todos contamos

NIT 890905211-1

establecida la situación, la comisión de personal, mediante comunicado procederá a:

- Inhabilitar al solicitante por un periodo de un (1) año para realizar solicitudes de préstamos.
- En caso de reincidencia, pérdida definitiva del derecho a presentar solicitudes de préstamos.
- e. Una vez evidenciada la situación de fraude, la comisión de personal enviará copia de todos los soportes con el acta a la unidad para la vigilancia de la conducta oficial, disciplinarios, sin perjuicio de las acciones penales que puedan derivarse.
- e. Ejercer las demás funciones que le sean designadas por el Personero Municipal, a efectos de dar cumplimiento a los Objetivos del Fondo.

ARTÍCULO 72º: Serán deberes de los integrantes de la Comisión de Personal, para efectos de la Administración del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín, los siguientes:

- a. Conocer a cabalidad la reglamentación, normatividad y funcionamiento del Fondo.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente reglamentación.
- c. Garantizar orden, ecuanimidad e imparcialidad en el transcurso de las reuniones convocadas, para la aprobación o negación de las solicitudes de préstamos puestas a consideración de todos sus integrantes.
- d. Asesorar y apoyar permanente al Personero Municipal, en todo lo relacionado con el funcionamiento del Fondo.

ARTÍCULO 73º: Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal como Coordinador del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín:

- a. Comunicar por escrito o vía correo electrónico a los integrantes de la Comisión, el lugar, fecha y hora de las reuniones, cuando se requiera.
- b. Velar para que el visto bueno para la adjudicación de préstamos, se elabore teniendo en cuenta el carácter de calamidad urgente e imprevisible y que se realice conforme a la presente reglamentación.
- c. Informar al solicitante en caso de haberse negado la solicitud, justificando los motivos.

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	fs
CODIGO	272	VERSION	6
RESOLUCION		VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



- d. Atender las inquietudes y reclamaciones que hagan los solicitantes de préstamos del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín y comunicarlo a la comisión.
- e. Efectuar seguimiento a los dineros destinados por la entidad al Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín, mediante los informes trimestrales que deberá presentar el Área de Recursos Financieros a la Comisión.
- f. Remitir al Área de Recursos Financieros o quien haga sus veces, las solicitudes aprobadas con sus respectivos soportes; a fin de que se elabore la liquidación de cuotas de amortización del crédito y se haga efectivo el trámite para el desembolso del Préstamo del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín.
- g. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo y las encomendadas por la Comisión, necesarias para el buen funcionamiento del Fondo y para una eficiente asignación de los recursos.

ARTÍCULO 74º: Son funciones del Secretario:

- a. Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión, en lo relacionado con el Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín.
- b. Llevar un control de asistencia de los integrantes de la Comisión, en toda reunión ordinaria y extraordinaria, la cual deberá quedar consignada en el acta correspondiente.
- c. Elaborar los oficios y demás comunicaciones que resulte al interior de la Comisión.
- d. Recepcionar las solicitudes de los préstamos por calamidad Doméstica y urgencia familiar, con sus respectivos anexos, foliar y entregar el desprendible de dicha solicitud al funcionario solicitante del préstamo.
- e. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador para el buen funcionamiento del Fondo.

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pag.: www.personeriamedellin.gov.co			



ARTÍCULO 75°: Los informes y recomendaciones expedidos por la Comisión de Personal, serán comunicados al Personero Municipal por intermedio del Coordinador del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar.

CAPITULO III

CONDICIONES DE ADJUDICACION, MONTO Y PAGO DE LOS PRÉSTAMOS

ARTICULO 76°: El monto de los préstamos por concepto de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín, será hasta por ocho (8) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Sin embargo, el monto autorizado estará sujeto a la capacidad de endeudamiento del solicitante y demás condiciones que establezca la Comisión de Personal y el presente reglamento.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, los préstamos por concepto de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar para los Servidores de la Personería de Medellín, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal que exista al momento de estudio de las solicitudes de préstamo y su adjudicación.

ARTÍCULO 77°: Los intereses moratorios serán los establecidos en el artículo 884 del Código de Comercio, modificado por el artículo 111 de la Ley 510 de 1999, que será equivalente a una y media veces del interés bancario corriente, de acuerdo con la certificación expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia o quien haga sus veces.

PARAGRAFO: En caso de suspensión por sanción o licencia no remunerada superior a 30 días, se suspenderá el pago de las cuotas hasta el vencimiento de la situación administrativa y en el evento de disminución de la capacidad de pago para la deducción de nómina, el beneficiario deberá cancelar la respectiva cuota por taquilla de tesorería.

ARTÍCULO 78°: PLAZO DE AMORTIZACIÓN DEL PRÉSTAMO. El plazo de amortización del préstamo para los servidores públicos, estará sujeto al tipo de vinculación y será contado a partir del mes siguiente a la fecha de entrega del dinero, sin que en todo caso supere 24 meses.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Los préstamos que se efectúen a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, y de libre nombramiento y

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	6
CODIGO	272	VERSION	12/08/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



remoción de la Personería de Medellín, tendrán como máximo un plazo de amortización de hasta veinticuatro (24) meses.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Los préstamos que se efectúen a los servidores públicos de plantas temporales de la Personería de Medellín, tendrán un plazo de amortización que no puede superar la fecha de terminación de la planta temporal en la que esté nombrado el beneficiario del préstamo.

PARÁGRAFO TERCERO. - Los préstamos que se efectúen a los servidores públicos nombrados con carácter provisional de la Personería de Medellín, cuyo empleo se encuentra ofertado en la OPEC que la CNSC tendrán un plazo de amortización que no podrá superar el mes de finalización del respectivo concurso, de acuerdo al cronograma establecido para tal efecto.

PARÁGRAFO CUARTO. - Los préstamos que se efectúen a los servidores públicos con estatus de prepensionados, tendrán un plazo de amortización que no podrá superar la fecha en que se cumplan sus requisitos de pensión.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de terminación de la vinculación laboral del funcionario deudor, o su fallecimiento, el saldo pendiente por cancelar se deducirá de la liquidación definitiva a que tenga derecho.

ARTÍCULO 79º. El saldo insoluto de la obligación después de la deducción, en el caso de presentarse, deberá cancelarse en su totalidad en pagos mensuales hasta cubrir el monto total de la obligación, so pena de producir la aceleración del pago, y será susceptible de cobro por la vía de la jurisdicción coactiva del Municipio de Medellín.

Para efectos del cobro por la vía de la jurisdicción coactiva, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo procederá a determinar la obligación y la remitirá a la Unidad de Cobro coactivo de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 80º: Los servidores de la personería que tuvieren préstamos del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar concedidos por la Personería de Medellín pendientes de cancelación, no podrán solicitar un nuevo crédito, salvo que la capacidad de pago lo permita.

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR	42
CODIGO	304	VERSION	4
RESOLUCION		VIGENCIA	14/09/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



20 FEB. 2019

ARTÍCULO 81º: Tendrán derecho a solicitar préstamos por este Fondo, los servidores de la Personería de Medellín inscritos en carrera administrativa. El personal de libre nombramiento y remoción y los servidores en provisionalidad, tendrán dicho derecho siempre y cuando tengan un periodo de vinculación no inferior a seis (6) meses, al momento de la presentación de la solicitud.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando existan eventos de grave calamidad doméstica de un servidor de libre nombramiento y remoción o en provisionalidad, la Comisión podrá dar concepto favorable para que se le conceda préstamo sin el cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia en la entidad previsto en el presente artículo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los beneficiarios de la cobertura familiar o dependencia económica se acreditan con la certificación de la E.P.S a la cual esté afiliado el servidor o su grupo familiar, o en su defecto con el registro civil de nacimiento de los hijos, respecto de ellos, o del empleado respecto de los padres; con el registro civil de matrimonio o la declaración de la unión marital de hecho, respecto del cónyuge o compañero permanente. Quienes convivan en unión marital de hecho deberán aportar además, la declaración bajo la gravedad de juramento, de que ninguno de los compañeros tiene sociedad conyugal o patrimonial de hecho vigente, con otra persona diferente a su actual compañero. En todo caso, serán beneficiados de los préstamos del Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar de la Personería de Medellín, el servidor solicitante y su grupo familiar reconocidos por las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia y que dependan económicamente de éste.

CAPITULO IV REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AJUDICACION

ARTÍCULO 82º: Los préstamos por Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar se adjudicarán atendiendo el orden consecutivo de recepción de solicitudes, excepto en los casos de suma urgencia que serán analizados por la Comisión. En todo caso siempre se dará prioridad a los casos de la salud y gastos funerarios.

ARTÍCULO 83º: Se entiende por préstamo de calamidad doméstica, la suma de dinero que se entrega a título de mutuo sin intereses por parte de la personería de Medellín a sus servidores públicos de la Planta Global y de la Planta Temporal, la

PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/08/2018
RESOLUCION	CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD		
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



cual deberá ser invertida para atender situaciones de calamidad doméstica ocasionadas por:

- a) Fallecimiento de un miembro de su grupo familiar, siempre y cuando no se encuentre amparado por una póliza o contrato de servicios exequiales.
- b) Hurto de muebles y enseres de su vivienda.
- c) Incendio, inundación, terremoto o cualquier otro fenómeno de la naturaleza o de orden público, que afecte las condiciones de vida del servidor público o de su grupo familiar.
- d) Urgencias por enfermedad que ocasionen gastos por concepto de cirugías, hospitalizaciones, exámenes de diagnóstico y tratamientos especializados del servidor público o de su grupo familiar.
- e) Compra de elementos tales como prótesis temporales y/o permanentes e implementos de rehabilitación de uso temporal y/o permanente para el servidor público o de su grupo familiar.
- f) Tratamientos odontológicos no atendidos por el Plan Obligatorio de Salud -POS- del Sistema General de Seguridad Social en Salud, debidamente certificados por la Empresa Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el servidor público o los miembros de su grupo familiar.

ARTÍCULO 84º: El procedimiento para solicitar préstamo por el Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar, será el siguiente:

- a. El interesado solicitará en el Área de Gestión del Talento Humano, el formato correspondiente, el cual deberá retornar totalmente diligenciado, adjuntando los soportes y requisitos señalados en la presente Resolución.
- b. Si el préstamo es requerido para suplir alguna de las necesidades descritas en el artículo anterior, se remitirá la solicitud al Área de Recursos Financieros para el estudio de capacidad de pago del servidor. En caso de que la causa del crédito no esté estipulada en la presente reglamentación o adolezca de algún requisito, la Comisión de Personal deberá reunirse de manera extraordinaria, para estudiar la situación concreta y particular.
- c. Una vez se verifique tanto la capacidad de pago como la acreditación del cumplimiento de los requisitos por parte del encargado de Talento Humano,

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



20 FEB. 2019



Donde todos contamos

NIT 890905211-1

se dará traslado a todos los miembros de la Comisión de Personal con el fin de que se otorgue el visto bueno para la adjudicación del préstamo mediante Acto Administrativo del señor Personero de Medellín.

- d. El Área de Recursos Financieros, verificará la capacidad de pago del solicitante, al recepcionar la solicitud y en el momento en que se ordene el desembolso del valor del crédito. Las deducciones, incluyendo el préstamo solicitado, no podrán exceder el 50% del valor devengado en cada pago, según la última colilla de pago.
- e. Todos los préstamos serán respaldados por: un pagaré o libranza por el valor del préstamo, suscrito por el solicitante y una autorización para que en caso de retiro temporal o definitivo, se descuente de su liquidación y cesantías el valor del préstamo y/o el saldo.
- f. El valor del préstamo será girado al servidor beneficiario del préstamo.
- g. En el momento de la notificación y aceptación del préstamo, el solicitante deberá suscribir autorización para que se efectúe la retención de las cuotas catorcenales de amortización del préstamo, de conformidad con la liquidación de las mismas. Igualmente esta autorización de retención, se hace extensiva, para que en el evento del fallecimiento del solicitante, el saldo adeudado sea retenido a sus sustitutos pensionales.

ARTÍCULO 85°: Los soportes y requisitos que se deben adjuntar a la solicitud del préstamo por el Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar debidamente diligenciada, son los siguientes:

Copia de la última colilla de pago del solicitante.

Si el crédito es para cubrir necesidades de sus beneficiarios se debe adjuntar copia del soporte de afiliación a la E.P.S actualizado o registro civil de nacimiento, o documento similar que legalmente compruebe el parentesco.

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	6
CODIGO	272	VERSION	12/08/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Adicional a lo anterior y para cada caso en especial, se deberá acreditar lo siguiente:

SALUD:

Cotización o factura de la institución o persona natural que presta el servicio, donde conste que la cirugía, droga y/o tratamiento no se encuentra dentro del Plan Obligatorio de Salud (POS).

GASTOS FUNERARIOS:

Certificado de defunción de quien dependía del servidor.

Factura del Servicio Funerario expedida por la empresa que lo presta.

Manifestación escrita, bajo la gravedad del juramento, dirigida a la Comisión de Personal, donde conste que no posee ningún auxilio o seguro funerario.

VIVIENDA:

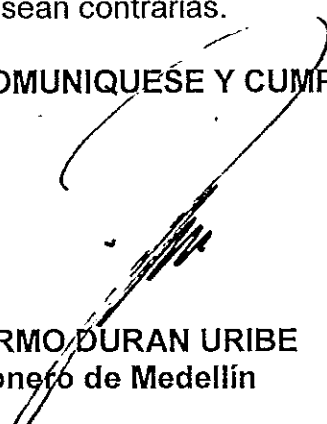
Certificado de libertad y tradición, con la que se acredita la propiedad del inmueble a nombre del servidor o de sus beneficiarios, con una vigencia no superior a un (1) mes de expedición.

- a. Cotización de materiales y mano de obra necesarios para efectuar el respectivo trabajo (reparación locativa o adecuación).

PARAGRAFÓ: En ningún caso se realizarán dos o más préstamos, con el fin de cubrir la misma calamidad o urgencia familiar, para la cual se había prestado inicialmente.

ARTICULO 86º: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las demás disposiciones que sean contrarias.

PUBLÍQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE


GUILLERMO DURAN URIBE
Personero de Medellín

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			

