

(03 de febrero de 2026)

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS LABORALES DE LA E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARÍA UPEGUI.

EL GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI - HOMO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA ORDENANZA 17 DE 1994, LA LEY 1083 DE 2015 SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY 1960 DE 2019 Y EL DECRETO 2024070004223 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 establece que la función pública se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, sobre los criterios de la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos; y de capacitación para aumentar los niveles de eficacia.
2. Que la Ley 1952 de 2019 en el artículo 37 establece como derechos de todo servidor público el de recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, así como el de participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
3. Que conforme al decreto 1083 de 2015, es obligación de las entidades formular los planes y programas de capacitación orientados al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
4. 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.
5. Que la ESE Hospital Mental de Antioquia María Upegui, tiene reglamentado el sistema de bienestar, capacitación e incentivos laborales para todos los empleados de la E.S.E, como parte del Sistema de Gestión de la Calidad que busca un talento humano competente, motivado y comprometido.
6. Que mediante resolución 402 de 2024 se actualiza y reactiva el comité de bienestar, capacitación

e incentivos laborales para los empleados de la E.S.E Hospital Mental de Antioquia María Upegui.

7. Que es necesario actualizar el sistema de bienestar, capacitación e incentivos laborales, a fin de que este acorde a las actuales normas de empleo público y carrera administrativa, así como a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, por los motivos expuestos la E.S.E:

RESUELVE

TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Objetivos Generales: Esta resolución se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres - criterios básicos:

a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio del Hospital Mental de Antioquia María Upegui que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

b) La capacitación para fortalecer los conocimientos, habilidades y el desempeño de los funcionarios.

c) El desarrollo integral de los servidores públicos del Hospital Mental de Antioquia María Upegui, a través de la integración de la familia, el reconocimiento y trabajo de los valores, mediante los programas de bienestar laboral que se realicen a favor de los empleados y sus familiares.

ARTICULO 2. Objetivos Especificos: Son objetivos del Programa de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, los siguientes:

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 servidor

público.

- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto de las políticas. Los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Hospital Mental de Antioquia María Upegui y sus respectivas dependencias.
- d) Mejorar la eficiencia y eficacia de los funcionarios de la entidad por medio de su perfeccionamiento de las habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnico ' científicas de estos, mediante la formulación de unos programas de capacitación previo diagnóstico de las necesidades institucionales.
- e) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- f) La capacitación y formación de los empleados públicos orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- g) Promover un entorno familiarmente responsable que facilite la conciliación laboral y familiar del empleado.

CAPITULO II

ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

ARTICULO 3. Comité. Con el fin de atender la Capacitación y el Bienestar Laboral de los funcionarios en forma oportuna, el Hospital Mental de Antioquia María Upegui cuenta con un Comité de bienestar, capacitación e incentivos laborales, el cual estará integrado por los siguientes servidores públicos que tienen derecho a voz y voto:

- El Gerente de la E.S.E Hospital o su delegado quien lo presidirá.
- Un directivo delegado de la administración.
- El Líder de Programa de la Oficina de Gestión del Talento Humano
- El Representante de los empleados ante la comisión de personal.
- Un representante de los empleados elegido por los empleados.
- Un representante de las agremiaciones sindicales.

PARÁGRAFO 1.

El Líder de Programa de la Oficina de Gestión del Talento Humano o su delegado hará las veces de secretario (a).

ARTÍCULO 4. Citación. Las reuniones serán citadas por el Secretario del Comité, previa convocatoria del Gerente o su delegado.

ARTICULO 5. Reuniones. El Comité de Bienestar, capacitación e Incentivos laborales, se reunirá ordinariamente cada mes y en forma extraordinaria cuando por razón de la urgencia de asistir o definir determinado evento de interés para la institución, se requiera.

PARÁGRAFO 1: para que el comité de bienestar, capacitación e incentivos laborales pueda sesionar y deliberar, se requiere la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, las decisiones se tomarán mediante votación entre los miembros. En caso de empate se solicitará la presencia del asesor de la oficina de control interno.

ARTICULO 6. Funciones. Son funciones del Comité de Bienestar, capacitación e Incentivos laborales:

- a) Desarrollar los programas de bienestar, capacitación e incentivos laborales, formulando un plan de trabajo anual con sus respectivos cronogramas, estableciendo indicadores y porcentajes de ejecución correspondientes.
- b) Identificar, orientar e implementar el desarrollo y evaluación de los programas de bienestar capacitación e Incentivos laborales, asegurando su alineación con la normatividad vigente, implica reconocer las necesidades específicas, proporcionar directrices adecuadas, ejecutar las estrategias planificadas y medir su impacto para ajustar las acciones según los resultados obtenidos.
- c) Diseñar un programa flexible de incentivos que fomente el desempeño efectivo de los servidores, adaptándose tanto a sus necesidades y motivaciones individuales como colectivas y permitiendo ajustes continuos para optimizar su impacto en la productividad y satisfacción laboral.
- d) Aplicar el sistema de estímulos y reconocimientos de manera equitativa, asegurando igualdad de oportunidad para todos los servidores.
- e) Coordinar con otras instituciones servicios de bienestar laboral para ofrecer a los empleados y sus familias.
- f) Planificar y coordinar actividades de recreación y bienestar que puedan ser gestionadas en colaboración con cajas de compensación u otros organismos, con el objetivo de aprovechar

subsidios o ayudas económicas disponibles, optimizando así los recursos y maximizando los beneficios para los servidores.

g) Contribuir en la elaboración de los planes de capacitación, bienestar e incentivos laborales, revisarlos, actualizarlos, modificarlos y remitirlos a la dirección técnica de planeación para su revisión y publicación antes del 31 de enero de cada periodo fiscal.

h) Ejecutar, desarrollar y evaluar planes de capacitación, bienestar e incentivos laborales de acuerdo con los recursos disponibles y las necesidades de los servidores, garantizando que las capacitaciones programadas tengan un impacto significativo, se alineen con los cargos y cumplan con la normatividad vigente.

i) Realizar un seguimiento completo del plan anual de capacitación, bienestar e incentivos laborales, asegurando que cada componente del plan se ejecute según lo previsto y se ajuste a las necesidades, esto incluye monitorear la implementación de las actividades, recopilar y analizar datos sobre su efectividad y medir el impacto en el desempeño y satisfacción de los servidores, además de hacer un seguimiento de la inversión financiera.

j) Rendir un informe al final de la vigencia sobre las actividades realizadas, evaluando el porcentaje de satisfacción alcanzado, analizando e implementando las mejoras necesarias, este informe será presentado ante el Gerente y deberá rendir cuentas ante los servidores de la E.S.E Hospital Mental de Antioquia María Upegui-HOMO.

k) El comité tendrá en cuenta lo acordado mediante la negociación sindical, así como los beneficios otorgados en la HOMOTIQUETERA.

l) Las sesiones y decisiones del comité deberán quedar registradas en acta, utilizando el sistema de Software implementado por el HOMO.

m) Establecer mecanismos de diagnóstico de necesidades de bienestar, capacitación e incentivos laborales del empleado y su familia.

n) Recomendar los métodos de inducción del personal.

o) Garantizar el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, así como el de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.

p) Elegir de la lista de aspirantes, previo el lleno de los requisitos establecidos en el presente reglamento, los funcionarios interesados en las distintas modalidades de capacitación.

q) Estudiar las solicitudes de capacitación, apoyos en educación, presentadas por los funcionarios a

la Oficina de Gestión del Talento Humano, para su aprobación o negación.

- r) Promover la medición del clima laboral, por lo menos cada dos años y seguimiento al plan de acción.
- s) Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- t) Las demás que sean asignadas por la Ley o el Gerente.

ARTICULO 7. Funciones del Secretario. Son funciones del Líder de Programa de la Oficina de Gestión del Talento Humano, las siguientes:

- a) Presentar antes del 31 de enero de cada año, al Comité de bienestar, capacitación e incentivos laborales, el proyecto del Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Laboral y Estímulos para ejecutar en la respectiva anualidad.
- b) Dar a conocer al personal del Hospital la aprobación del Plan Anual Institucional de Bienestar, capacitación e incentivos laborales para la respectiva anualidad, su contenido, así como los procedimientos y requisitos exigidos para acceder a ellos.
- c) Apoyar la elaboración de las correspondientes actas de reuniones del Comité de bienestar, capacitación e incentivos laborales, en las cuales se plasman las decisiones adoptadas.
- d) Llevar un registro actualizado sobre los funcionarios seleccionados, la clase de capacitación recibida, el cumplimiento de las obligaciones definidas en esta Resolución por parte de cada beneficiario.
- e) Mantener actualizado al comité para cada reunión, la ejecución del presupuesto establecido para los programas de bienestar, capacitación e incentivos laborales.
- f) Mantenerse al tanto de las nuevas necesidades en materia de capacitación y proponer al Comité los cambios que considera convenientes o la inclusión de aquellos temas estrictamente urgentes y necesarios, acompañado de la justificación del jefe de la dependencia respectiva que manifieste la necesidad de brindar conocimientos en el nuevo tema.
- g) Consultar permanentemente la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.

- h) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para otorgar los beneficios de la capacitación y de bienestar laboral de cada uno de los aspirantes.
- i) Hacerle seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas por el presente Resolución, a los beneficiarios de los programas de bienestar, capacitación e incentivos laborales.
- j) Presentar informe trimestral y anual al comité, sobre la ejecución del Plan Anual Institucional de Bienestar, capacitación e incentivos laborales.
- k) Las demás que le asigne el Comité de bienestar, capacitación e incentivos laborales o su respectivo superior, en estas materias.
- l) Definir un porcentaje para cada apoyo establecido en el plan anual según el valor asignado para el rubro de bienestar, capacitación e incentivos laborales.

ARTICULO 8. Los eventos de bienestar, capacitación e incentivos laborales que se incluyan en los Planes Anuales del Hospital, deberán ser aprobados previamente por el Comité, el cual se encargará de su ejecución conjuntamente con el Líder de Programa de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

TITULO II

PROGRAMA DE CAPACITACION

CAPITULO I

POLITICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 9. Definición. Por capacitación se entiende el conjunto de procesos - organizados relativos tanto a la educación formal como a la no formal, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de fin conocimientos el desarrollo de competencias, esto es 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, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tiene su objetivo específico desarrollar una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

ARTICULO 10. Compromiso. El HOMO, fijará políticas, formulará planes y programas de capacitación, tendientes a mejorar y a promover el desarrollo del talento humano; con tal propósito velará porque dentro del Plan Institucional de Capacitación, se incluyan necesidades que presenten las mismas dependencias, teniendo en cuenta las normas establecidas y los resultados de la evaluación del desempeño así como también los resultados de la evaluación de competencias y los informes de los órganos de control interno y externos.

ARTICULO 11. Áreas de Capacitación. Los planes y programas de capacitación en la entidad cubrirán las siguientes áreas:

a) **Capacitación Corporativa:** Es aquellas que se orienta al conocimiento de los objetivos institucionales y a la formación administrativa, buscando desarrollar el talento humano en esta cultura.

b) **Capacitación Específica:** Es directamente relacionada con las funciones y actividades de un área específica dentro de la Entidad, y se refiere a aquellos conocimientos técnicos, tecnológicos y científicos requeridos para su gestión y desarrollo

ARTICULO 12. Objetivos de los Programas. Los programas de capacitación cubrirán los siguientes objetivos:

a) **Inducción:** Se le brindará información al empleado sobre las funciones generales del empleo y las específicas en la entidad. Procurando que la información que reciba facilite su integración al grupo y la actividad que va a desarrollar, se realizará el tercer miércoles de cada mes, según cronograma establecido, en caso de que no se pueda realizar en la fecha indicada se enviará un comunicado indicando la nueva fecha.

b) **Reinducción:** Actualizar al empleado en las políticas, planes y programas de la entidad y a la vez renueva el compromiso institucional se realizará cada dos (2) años, o cuando exista una nueva normatividad en temas esenciales para la debida gestión pública o de moralidad administrativa.

c) **Educación informal:** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para **complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar** conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas La educación definida como informal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional.

d) **Educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal):** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos, conforme al diagnóstico de

necesidades y a los recursos existentes de conformidad con las medidas de austeridad en el gasto público.

e) Actualización: Orientada a obtener nuevos conocimientos relacionados con el oficio que desempeña y el objetivo institucional, cada vez que se requiera.

f) Adiestramiento: Complementa los conocimientos y desarrolla las destrezas del empleado, con el fin de que adquiera las habilidades necesarias para adaptarse a nuevas situaciones técnicas, administrativas y sociales. Conforme a las directrices del DAFP.

g) Aprendizaje: Enseña los distintos oficios que se desempeñen en la entidad.

CAPITULO II

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN, OBLIGACIONES Y BENEFICIOS

ARTICULO 13. Capacitación No Formal o Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y capacitación informal . Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimiento y formar, en aspectos académicos, laborales o de crecimiento personal sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos Esta clase de educación estará compuesta por los diplomados, visitas técnicas, seminarios, simposios, foros, congresos, cursos, talleres y similares, de duración corta en Colombia o en el exterior, presencial o virtual. Estas se realizarán en universidades, empresas o instituciones que los dicten o al interior de la Hospital, mediante la contratación de expertos en la materia, objeto del programa.

ARTICULO 14. Duración. La capacitación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano o la capacitación informal, podrá implicar la dedicación del funcionario de tiempo completo o parcial.

Cursos limitados ofrecidos por la E.S.E y obtenidos mediante contraprestación Docencia Servicio:

Requisitos:

1. Ser Empleado Público de la E.S.E
2. No haber realizado el curso en años anteriores.
3. Que tenga relación con el cargo que se encuentre desempeñando actualmente.

4. Firmar compromiso de cumplimiento de realización de la capacitación.

ARTICULO 15. Requisitos para acceder a la capacitación No Formal o Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y capacitación informal :

- a) El programa del curso deberá estar de acuerdo con las políticas y necesidades de capacitación diagnosticadas por la E.S.E HOMO.
- b) Las solicitudes de inscripción a los programas de capacitación no formal o informal, deberán tramitarse por escrito con un mínimo de quince (15) días de anticipación a la realización del evento, mediante oficio que contenga el VoBo del jefe inmediato, anexando la documentación con la información del evento académico ante la Oficina de Gestión del Talento Humano, las solicitudes de las capacitaciones deberán someterse a aprobación del Comité de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- d) Preferiblemente que no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de capacitación.

PARÁGRAFO: Sólo tendrán derecho a la capacitación informal y No Formal o Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, los empleados de carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción y de periodo, conforme al Decreto 1083 de 2015 y según lo estipulado en la ley 1960 de 2019 los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

ARTICULO 16. Obligaciones para los beneficiarios de la capacitación No Formal o Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

- a) Constituye obligación de todos los inscritos, la asistencia mínimo al 90% de la intensidad horaria del programa.
- b) La inasistencia deberá ser justificada por escrito, ante el Comité, cuando sea sin justa causa el empleado deberá reembolsar el valor invertido por el Hospital. Se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor. El Líder de Programa de la Oficina de Gestión del Talento Humano informará sobre los resultados de la aplicación de este control en las reuniones ordinarias.
- c) El beneficiario deberá retribuir al Hospital la capacitación que se le está otorgando, posterior a la terminación de estudios, consistente en la retroalimentación de lo aprendido con los compañeros de trabajo o terminación de un producto objeto de la capacitación, para lo cual debe presentar a la

Oficina de Talento Humano dentro de los quince (15) días posteriores a la terminación de la capacitación una propuesta de capacitación o informe de terminación de un producto. En caso contrario deberá reembolsar los dineros invertidos por el Hospital.

d) Suministrar a la Oficina de Gestión del Talento Humano, copia del certificado, satisfacción de la capacitación y copias en medios magnéticos o física del material didáctico desarrollado en el programa, el cual pasará como documento de consulta al archivo del Hospital.

ARTICULO 17. Financiación. La capacitación informal y No Formal o Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, podrá ser asumida en un cien por ciento (100%) del valor de la matrícula o evento por el Hospital, se tendrá como criterio la escogencia de programas, el tipo de certamen, las necesidades presentes y futuras del Hospital y la seriedad de la entidad que lo patrocina. Si para la asistencia se requiere de viáticos y gastos de viaje, estos se fijarán por acto administrativo, de acuerdo con la reglamentación vigente al momento del viaje.

ARTÍCULO 18. El Hospital podrá celebrar los convenios y contratos que requiera para estos fines, con universidades públicas y privadas, con personas naturales o jurídicas estas últimas de reconocida solvencia académica. Igualmente, podrá procurarse con aquellas la cooperación mutua en servicios comunes, en las áreas donde ambas partes tengan un interés manifiesto.

ARTICULO 19. Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular en ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos.

- La educación técnica, tecnológica, pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.
- Igualmente, son programas de pregrados aquellos de naturaleza multidisciplinario o conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencia, artes o humanidades con énfasis en algunas disciplinas que hacen parte de dichos campos.
- Son programas de posgrados la especialización, la maestría, el doctorado y el pos doctorado. La Especialización es aquella que se desarrolla con posterioridad a un programa de pregrado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación. Las maestrías, los doctorados y el pos doctorado tienen la investigación como fundamento.

ARTICULO 20. Requisitos para acceder al apoyo de Educación Formal de los empleados de carrera:

a) Ser empleado inscrito en el sistema de carrera administrativa o ser de Libre Nombramiento y Remoción, Periodo.

- b) Tener una antigüedad al servicio del Hospital no inferior a un (1) año continuo.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año, certificado que emite la Procuraduría General de la Nación.
- d) Para los empleados inscritos en carrera administrativa, tener evaluación sobresaliente en el último periodo de evaluación.
- e) Entregar el formato de solicitud de apoyo bienestar laboral debidamente diligenciado ante la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- f) Que el programa al cual aspira tenga relación con las actividades que desarrolla el Hospital y su objeto institucional.
- g) Acreditar el promedio académico, que sea igual o superior a tres con siete (3.7) equivalente al semestre inmediatamente anterior. La obligación de acreditar el promedio académico no será exigible a quienes van a cursar el primer semestre.
- h) Que no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de educación formal.
- i) Anexar a esta solicitud la liquidación de la matrícula dentro del periodo de vencimiento establecido por la institución educativa. No se desembolsan valores de semestres terminados o cancelados.
- j) Certificado bancario y RUT de la institución educativa, en caso de que no estén inscritos en el área de tesorería.

ARTICULO 21. Selección: En el evento de superar la demanda a la oferta y todos los candidatos cumplan con los requisitos, las solicitudes se organizan en estricto orden aplicando los siguientes factores y puntaje:

a) Antigüedad en la Entidad: El funcionario con mayor antigüedad en la entidad obtendrá tres (3) puntos por año, puntaje máximo por antigüedad será de 21 puntos.

b) Calificación definitiva de desempeño laboral obtenida en la vigencia anterior:

Cien 100 puntos: 10 puntos

Noventa y cinco (95) a Noventa y nueve (99) puntos: 5 puntos

Noventa (90) puntos a Noventa y cuatro (94) puntos: 3 puntos

En caso de continuar el empate:

- a) Se atenderá la solicitud de aquellos que no hayan recibido apoyo educativo por parte de la entidad.
- b) Se realiza evaluación de conocimiento institucional, los parámetros serán definidos por el Comité de Bienestar Laboral.

ARTICULO 22. Obligaciones para los beneficiarios de la Educación Formal:

- a) El funcionario deberá reintegrar la totalidad de los dineros recibidos como beneficio educativo en caso de retiro voluntario de la institución, o por abandono parcial o definitivo del programa educativo sin mediar justa causa, el funcionario con la firma de la solicitud y del acto administrativo autoriza a la entidad descontar el dinero de su salario, prestaciones sociales y/o cesantías.
- b) Quien suspenda sin justa causa la educación formal no podrá acceder nuevamente al estímulo durante un año. Se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor.
- d) El beneficiario se compromete a retribuir al Hospital los conocimientos adquiridos durante sus estudios mediante la realización de actividades, capacitaciones u otras acciones que la institución requiera, por un período de un (1) año posterior a la finalización de dichos estudios. Esta obligación estará sujeta a requerimiento del Hospital y podrá ser exceptuada únicamente en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.
- e) Servir de apoyo institucional en los temas en los cuales se formó el funcionario en los casos que la entidad lo requiera.

El Líder de Programa de la Oficina de Gestión del Talento Humano informará sobre los resultados de la aplicación de este control en las reuniones ordinarias.

ARTICULO 23. Financiación. La aprobación y correspondiente desembolso del estímulo educativo se realizara a la institución educativa, sin exceder los dos (2) Salarios Minimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), y está supeditado a la disponibilidad de los recursos apropiados.

TITULO III

PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

CAPITULO I

PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL Y ESTIMULOS

ARTICULO 24. Finalidad. Los programas de bienestar laboral se orientan 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.

ARTICULO 25. Programas. Los programas dirigidos a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y de su familia, para mejorar sus niveles de salud vivienda, recreación, cultura y educación, son los siguientes:

AREA DE SERVICIOS SOCIALES

a) Salud: Comprende programas de asesoría para la promoción y prevención integral de la salud física y mental de los empleados y sus familias, entre otros: vacunación tamizaje, riesgo cardiovascular, psicología, salud, apoyo visual y todo lo que implique PYP, igual aquellas que en convenios con las ARL, EPS y IPS o entes privados o públicos y demás organismos de salud puedan adelantarse.

b) Vivienda: Incluye los programas de vivienda y los programas de subsidios de vivienda e interés social que se ofrezcan en asocio con las cajas de compensación familiar, entidades públicas o privadas, fondo nacional del ahorro, fondos de cesantías u otras entidades que favorezcan a través de programas especiales los empleados públicos y su grupo familiar. Facilitando además los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los funcionarios.

c) Actividad física, recreación y deporte: Comprende todos los programas de esparcimiento que brinde por medios propios o contratados el hospital a través de diferentes organismos. Además de los programas que ofrece la caja de compensación familiar en deporte y recreación para el empleado y su grupo familiar.

Se promoverán la conformación de equipos deportivos en diferentes disciplinas, que representen a la E.S.E, para lo cual la entidad aportará los implementos necesarios para su adecuada participación y representación, siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

d) Arte y Cultura: Desarrollo de cursos y talleres que brinda el HOMO, orientados a la formación en habilidades y destrezas artísticas de los empleados y miembros de su familia, como: danzas modernas, iniciación musical, artes plásticas, pintura, guitarra, teatro, piano, artesanías, entre otros.

Se incluye además la realización de actos y programas que favorezcan la integración, el reconocimiento del servicio, el desarrollo social y el reconocimiento de fechas conmemorativas institucionales, entre otros, cine, teatro, campamento, encuentro recreacionales, utilización de tiempo libre, actividades lúdicas, artísticas, manuales, reconocimiento de días especiales por ejemplo el día del niño, la madre, padre, del empleado público, de las diferentes profesiones u oficios o de la familia, o navidad, etc. El Hospital aportará los implementos necesarios para su adecuada participación y representación, siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

e) Educación: El programa de capacitación en educación formal se realizará conforme a los lineamientos establecidos en los artículos anteriores.

ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

f) Programas que se centran en la atención de problemas y condiciones de calidad de vida laboral de los empleados de tal manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, entre otros están:

- Actividades sobre clima laboral que favorezcan el ambiente de trabajo
- Programas para pre jubilados
- Identificación de la cultura organizacional y definición de los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- Fortalecimiento del trabajo en equipo.
- Salud ocupacional
- Conmemoración del día del servidor público
- Asesoría psicológica, Encuentro de parejas, Escuela de padres
- Beneficio de ayuda para la educación de los hijos menores de 25 años.

La ejecución de estas actividades y programas se realizará siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

PROGRAMAS ANEXOS AL PLAN DE BIENESTAR Y QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR LAS CONDICIONES LABORALES, PERSONALES Y FAMILIARES DEL SERVIDOR DEL HOMO:

Beneficios	Requisitos o ámbito de aplicación	Porcentaje
Apoyo Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Formula Médica por optómetra/ofthalmólogo (EPS o Particular) vigencia de tres meses. • Cotización de la fórmula, 	Cuarenta y Cuatro (44 %) del SMMLV

	<ul style="list-style-type: none"> vigencia de tres meses. • Certificado bancario del proveedor, en caso de que la cuenta no esté inscrita en tesorería. • Rut del proveedor. en caso de que no esté inscrito en tesorería. 	
Apoyo educativo a los empleados de carrera administrativa. (semestral)	Para programas Técnicos, Tecnológicos, pregrados y posgrados.	Veinte (20 %) de la matrícula.
Apoyo educativo a hijos de empleados de carrera administrativa menores de 25 años, (matrícula una vez al año).	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel técnico y asistencial. 	Cuatrocientos Mil Pesos (\$ 400.000)
	<ul style="list-style-type: none"> • Los demás niveles. 	Trescientos Mil Pesos (\$ 300.000)
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> • Ser de Planta. 	De acuerdo a lo aprobado en el comité de Bienestar laboral del HOMO.

Nota: El aumento del apoyo educativo a los hijos de empleados se realizará conforme al IPC de cada año.

ARTICULO 26. Requisitos. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos, encuestas y demás elementos que el DAFP señale, que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional, Estos serán reglamentados en los planes correspondientes.

Para programas que tiene costo e inscripción previa, el beneficiario deberá cumplir con la actividad en la que se inscribió, según reglamentación, en caso contrario, el empleado deberá rembolsar los dineros invertidos por el Hospital, siempre y cuando no medie justa causa. Se entenderá por justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor. Los incentivos, estímulos o reconocimientos que se entreguen serán de acuerdo con los recursos institucionales disponibles por la entidad en el momento de su otorgamiento. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política, la ley, acuerdos sindicales.

ARTÍCULO 27. Beneficiarios. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar

laboral, todos los empleados públicos de la E.S.E y sus familias.

Conforme al Decreto 1083 de 2015 o sus modificaciones se entiende 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.

ARTICULO 28. Prohibición. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

CAPITULO II

PROGRAMA DE INCENTIVOS

ARTICULO 29. Finalidad. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes 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 Hospital.

ARTICULO 30. Obligación. El Gerente adoptará anualmente el Plan de Incentivos Reconocimientos y Recompensas institucionales y señalará en él:

Los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera y de provisionalidad de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

En aras de crear condiciones favorables al buen desempeño y como un proyecto de calidad de vida laboral, el plan incluirá un reconocimiento y recompensa a la gestión pública para todos los servidores del Hospital, lo cual incluye a todos los empleados que ocupen en todas sus modalidades los cargos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y de periodo como parte del

programa de bienestar laboral.

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

ARTICULO 31. Mejor Empleado: 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.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia, se efectuará de acuerdo con los compromisos pactados.

ARTICULO 32. Procedimiento mejor empleado. El Gerente, establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera en el plan anual, para los cuales se tendrá en cuenta la evaluación de desempeño sobresaliente e igualmente para los de libre nombramiento y remoción, conforme a los compromisos pactados y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones.

Se seleccionara el mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel y entre éstos se escogerá el mejor de todos. Igualmente el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad.

ARTICULO 33. Requisitos mejor empleado. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c) Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Excepto para los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

Cumplir con otros criterios establecidos, tales como:

- Participar activamente en comités, brigadas u otras actividades institucionales relevantes.
- Cumplimiento de horarios, con revisiones aleatorias y conforme a las políticas internas.
- Realizar una evaluación institucional, sobre conocimientos generales sobre la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia María Upegui.

Criterios de desempate

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados que corresponda al primer lugar, se dirimirá teniendo en cuenta los siguientes aspectos en el respectivo orden:

1. No haya sido seleccionado como mejor empleado en el año anterior.
2. El promedio de las evaluaciones de los dos (2) últimos años.
3. La participación regular en representación de los empleados en los comités o comisiones internas.

Proceso de exposición: Cuando el comité lo considere necesario, se podrá solicitar a los empleados seleccionados que realicen una exposición o presentación evidenciando los resultados obtenidos conforme a los factores de desempeño reportado en el formato de evaluación.

Los incentivos, estímulos o reconocimientos que se entreguen serán de acuerdo con los recursos institucionales disponibles por la entidad en el momento de su otorgamiento. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

PARAGRAFO: Para la elección del mejor empleado provisional la Oficina de Talento Humano, cada año reglamentará el proceso y los criterios de escogencia. Siempre y cuando la entidad tenga un número considerable de empleados en situación de provisionalidad.

ARTICULO 34. Equipo de Trabajo: Para otorgar los incentivos de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la 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.

Parágrafo. 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 35. Procedimiento Mejor equipo de trabajo. El Gerente o a quien este delegue, establecerá el procedimiento para la selección del mejor equipo de trabajo en el plan anual. El Hospital podrá elegir una de las siguientes alternativas:

- a) Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente

anterior.

b) Establecer para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

ARTICULO 36. Requisitos de postulación mejor equipo de trabajo. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

a) El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado, debe haber concluido.

b) Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

ARTICULO 37. Reglas de Selección de equipos de trabajo. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales

a) Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificación. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

b) Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos, ante el equipo evaluador.

c) Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

d) A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les podrá asignar incentivos no pecuniarios disponibles.

e) El Gerente, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad

ARTICULO 38. Plazo Incentivos. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

ARTICULO 39. Reconocimiento por antigüedad laboral: Se otorgará un reconocimiento por antigüedad a los servidores públicos que cumplan 5, 10, 15, 20, 25, 30 o más años de servicio. El distintivo por antigüedad será en oro, plata y verde tradicional.

PARAGRAFO: En ningún caso, podrán ser parte del programa y plan de bienestar laboral, estímulos e incentivos, terceros de la E.S.E sin importar el tipo de servicio o modalidad de la contratación que tengan.

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 40. Con la orientación del Gerente del Hospital será responsabilidad del Líder de Programa de la Oficina de Gestión del Talento Humano, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos para lo cual podrá contar con la colaboración de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia o el Comité de bienestar, capacitación e incentivos laborales.

ARTICULO 41. El Hospital incluirá en su presupuesto las partidas necesarias para financiar los programas de capacitación, estímulos e incentivos, del personal a su servicio.

ARTICULO 42. El Hospital financiará y patrocinará programas, comisiones de estudio y eventos que formen parte del Plan Anual de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos aprobados por el Comité de Capacitación, Estímulos e Incentivos, salvo casos excepcionales autorizados por éste.

ARTICULO 43. Para conceder comisiones de estudio para adelantar programas de especialización, postgrados o similares en el exterior, se atenderá lo dispuesto en el presente Resolución, al igual que en lo contemplado en el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulan dicha situación.

ARTICULO 44. El Líder de Programa de la Oficina de Gestión del Talento Humano tramitará los pagos correspondientes a los diferentes eventos o programas de capacitación, estímulos e incentivos que desarrollen en la entidad o fuera de ella.

ARTICULO 45. El Líder de Programa de la Oficina de Gestión del Talento Humano al momento del retiro de un funcionario, verificará el cumplimiento de las obligaciones consagradas para los beneficiarios de capacitación, para efectos de reembolso de los dineros invertidos por el Hospital, si a ello hubiere lugar.

ARTICULO 46. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 342 de octubre de 2014.



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

— María Upegui —

HOMO

RESOLUCIÓN No. 0051

ARTÍCULO 47. Difusión de la información. La presente resolución y los planes anuales de bienestar, capacitaciones e incentivos laborales serán publicados en la página web de la institución. Los destinatarios de los programas del comité recibirán la información mediante los canales oficiales de comunicación de la entidad, como correos electrónicos, WhatsApp, fondos de pantalla de los computadores.

Dada en Bello, 03 de febrero de 2026


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


RAMÓN EMILIO ACEVEDO CARDONA

Gerente

Revisó : JULIANA ANDREA LOZANO AGUDELO-Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Revisó : ELKIN DORLEY ZULUAGA ZULUAGA-Líder de Programa Oficina de Gestión del Talento Humano 

Elaborado por: Nelson Puerta Sepúlveda 

2026-01-20 04:34:18