	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE ESTÍMULOS	CÓDIGO	GTHU-P-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y ESTÍMULOS PARA EL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	27-jun.-17

OBJETIVO	Implementar el Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos a través de actividades lúdicas, recreativas, de integración, culturales y deportivas en cada vigencia; de acuerdo con las estrategias y recursos de la Entidad, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de los servidores de la Agencia Nacional de Tierras y sus familias.
ALCANCE	Desde la identificación de las necesidades de Bienestar Social e incentivos, hasta la evaluación del Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>Actividad Cultural: Acciones que se desarrollan que implican interés del participante por divertirse y entretenerse; sin beneficios materiales, con el fin de crear, difundir o desarrollar espacios de interacción y esparcimiento.</p> <p>Actividad Deportiva: Actividades que involucren una actividad física.</p> <p>Actividad Recreativa: Tiene como objetivo principal ofrecer servicios de ocio, entretenimiento y diversión.</p> <p>ANT: Agencia Nacional de Tierras</p> <p>Caja de Compensación Familiar: Personas jurídicas de derecho privado, carentes de lucro, que de manera integral velan, cuidan y se preocupan por mejorar el bienestar del trabajador y su familia, a través de los diferentes programas como educación, fomento de la salud, emprendimiento, créditos, recreación y turismo.</p> <p>Calidad de Vida Laboral: Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; esta constituido por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así un impacto positivo en la entidad.</p> <p>Clima Organizacional: Hace referencia a las características del medio ambiente de trabajo, las cuales son percibidas directa o indirectamente en el mismo medio y tiene repercusiones en el comportamiento laboral, interviniendo entre los factores del sistema organizacional y el comportamiento individual.</p> <p>Cultura Organizacional: se define como el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de la entidad y que hacen de ella su forma de comportamiento.</p> <p>DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Estímulos: Conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.</p> <p>Estímulos a los Servidores Públicos: El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del DAFP y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.</p> <p>Planes de Incentivos: Tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientado a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad.</p> <p>Programas de Bienestar Social: Se formula a partir del Decreto Ley 1567 de 1998, el cual establece que los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento del nivel de vida y el de su familia así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual laboral.</p>

2. GENERALIDADES

<p>El desarrollo del Plan de Bienestar Social y del Plan de Incentivos buscan propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios públicos de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar. Con el desarrollo de este procedimiento se propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en los servidores públicos motivación y calidez humana en la presentación de los servicios al interior y exterior de la entidad y se refleje en el cumplimiento de la Misión y los objetivos de la Agencia.</p> <p>El Plan Anual de Bienestar Social y el Plan de Incentivos harán parte integral del Plan para el Desarrollo del Talento Humano que se expide anualmente.</p>

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>				
<table border="1"> <tr> <td>Tareas Críticas</td> <td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</td> </tr> <tr> <td>Tareas de Control</td> <td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</td> </tr> </table>	Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®	Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©
Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®			
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©			

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Construir el instrumento o herramienta para identificar las necesidades de bienestar en la Entidad y los instrumentos o herramientas para evaluar el clima laboral y la cultura organizacional.	Definir y/o construir los instrumentos o herramientas para identificar las necesidades de bienestar en la Entidad y los pertinentes para evaluar el clima laboral y la cultura organizacional.	5 días	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
2	Realizar campañas de sensibilización y expectativa.	Adelantar campañas de sensibilización y expectativa dirigidas a los servidores públicos de la ANT para la aplicación de los instrumentos o herramientas definidas y/o construidas.	7 días	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable

3	Socializar el Formato de Diagnóstico de Necesidades de Bienestar y Capacitación	Socializar con los servidores públicos de la ANT el Formato de Diagnóstico de Necesidades y expectativas de Bienestar y Capacitación.	30 días	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
4	Diligenciar y enviar el Formato de Diagnóstico de Necesidades de Bienestar y Capacitación	Aplicar el instrumento teniendo en cuenta las instrucciones que se encuentran establecidas en el Formato de Diagnóstico de Necesidades de Bienestar y Capacitación para su diligenciamiento y enviar a la Subdirección de Talento Humano a través del canal establecido para tal fin. GTHU-F-001 FORMA DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN		Servidores Públicos
5	© Elaborar el diagnóstico de las necesidades de Bienestar Social.	Tabular y consolidar los resultados cuantitativos y cualitativos y elaborar el diagnóstico de necesidades de Bienestar Social.	7 días	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
6	Elaborar el Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos	Iniciar la proyección de actividades que se desarrollarán en el año en curso y proyectar el acto administrativo que reglamente el otorgamiento de incentivos a los servidores públicos de la Agencia.	30 días	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
7	Presentar la propuesta de Plan Anual de Bienestar Social y del Plan de Incentivos	Socializar ante la Comisión de Personal la propuesta, para recibir observaciones, recomendaciones o solicitudes de ajuste al Plan Anual de Bienestar Social y/o al Plan de Incentivos. Si se presentan, continuar en la siguiente tarea, si no hay observaciones pasar a la tarea 9.	3 días	Secretario Técnico Comisión de Personal Comisión Personal
8	Ajustar el Plan Anual de Bienestar Social y/o el Plan de Incentivos	Realizar los ajustes al Plan Anual de Bienestar Social y al Plan de Incentivos, conforme lo solicitado por las instancias competentes.	7 días	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
9	Aprobar Plan Anual de Bienestar Social y/o el Plan de Incentivos	Aprobar y suscribir el Plan Anual de Bienestar Social y el Plan de Incentivos, integrantes del Plan para el Desarrollo del Talento Humano.	5 días	Director General Secretaria General Subdirector de Talento Humano
10	Publicar Plan Anual de Bienestar Social y del Plan de Incentivos	Publicación del Plan de Bienestar Social y del Plan de Incentivos, a través de los canales de comunicación habilitados por la Agencia para tal fin, incluido la página web de la Entidad. Esta publicación deberá contener el cronograma de actividades a realizar.	2 días	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
11	® Ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social y del Plan de Incentivos	Desarrollar con los diferentes aliados (Cajas de Compensación Familiar) o mediante convenios y/o contratos las actividades del Plan Anual de Bienestar Social y del Plan de Incentivos. Para ello se debe: Realizar la sensibilización y/o campañas de expectativa, adelantar la etapa de inscripción (si se requiere) y realizare el acompañamiento (si se requiere) GTHU-F-005 FORMA LISTADO DE INSCRIPCIONES	Permanente	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
12	Registrar la información	Hacer levantamiento de las evidencias: como listas de asistencia, registros fotográficos, etc., de la actividad cultural, recreativa o deportiva realizada. INTI -F-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA.	Permanente	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
13	© Evaluar actividades	Aplicar el Formato Evaluación de Actividades, a una muestra de los servidores asistentes a la actividad. GTHU-F-004 FORMA EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR	Permanente	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
14	© Realizar seguimiento al Plan Anual de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Realizar el seguimiento al Plan Anual de Bienestar Social y al Plan de Incentivos, de conformidad con el cronograma de actividades.	Permanente	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
15	Elaborar informe de ejecución	Consolidar, tabular y analizar la información de las evaluación de las actividades y elaborar un informe. Se llevará la estadística que se considere pertinente.	15 días	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable
16	Adelantar la medición de clima laboral y cultura organizacional	Cada dos (2) años de acuerdo con la normatividad la Subdirección de Talento Humano aplicará, tabulará y analizará la información obtenida del clima laboral y cultura organizacional. Socializará los resultados y el plan de intervención.	15 días	Subdirección de Talento Humano / Profesional responsable Directivos de la Agencia Nacional de Tierras
17	Socializar los resultados de la medición de clima laboral y cultura organizacional	Socializar los resultados y el plan de intervención.	2 días	Subdirección de Talento Humano

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política: Artículo 53. El congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente debe tener en cuenta entre otros principios mínimos fundamentales el de garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 16, Parágrafo 1 Artículo 36.

Ley 872 de 2003: por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículos 26.

Decreto 1083 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10.

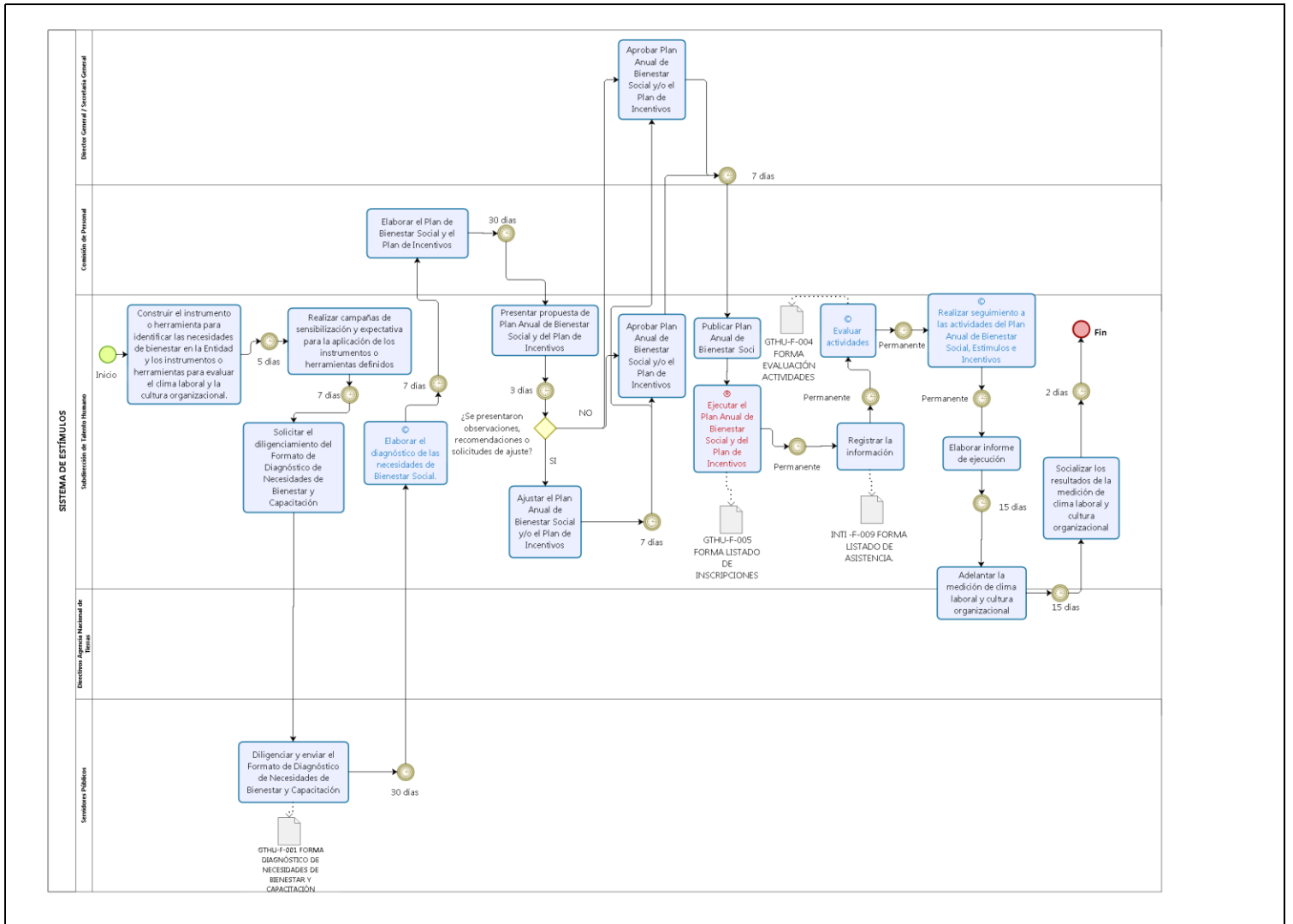
Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. Título V, Capítulo II.

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crea el (SIC) Sistema Nacional de Capacitación y sistema de estímulos para los empleos del Estado.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-001 FORMA DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN
GTHU-F-005 FORMA LISTADO DE INSCRIPCIONES
INTI -F-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA.
GTHU-F-004 FORMA EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Luz Yolanda Toro Sandra Sarmiento	REVISÓ	Camilo Sarmiento Garzón	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Contratistas Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano	CARGO	Secretaria General
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	27-jun.-17	FECHA	27-jun.-17	FECHA	27-jun.-17