

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	BIENESTAR E INCENTIVOS	FECHA DE VIGENCIA 17/Jan/2014

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para propiciar un ambiente laboral armónico para los servidores públicos de la ANM con el fin de mejorar su calidad de vida personal, familiar, social y laboral, que se vea reflejado en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del Plan Anual de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

2. ALCANCE

Aplica a toda la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA. Inicia con la identificación de las necesidades de bienestar de los servidores públicos de la ANM, seguido de la elaboración de programas que los satisfagan, y finaliza con su ejecución y evaluación de las actividades.

3. DEFINICIONES

BIENESTAR LABORAL: Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos de la ANM, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la entidad.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Es una entidad privada (sin ánimo de lucro), que funciona como socio estratégico de la ANM para mejorar la calidad de vida de las familias de las (los) funcionarias(os), mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios que da a conocer a sus afiliados a través de sus portafolios que buscan satisfacer las necesidades básicas de los las (los) funcionarias(os) y su núcleo familiar promoviendo el desarrollo integral del ser humano.

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; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS: Está orientado a propiciar el buen desempeño, dirigido a premiar específicamente a los servidores cuyo desempeño evaluado sea evaluado como excelente que se visualiza en las evaluaciones de desempeño.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. POLÍTICAS

4.1.1 POLÍTICAS DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS:

4.1.1.1 El Plan de Bienestar e Incentivos debe estar articulado con los compromisos establecidos en el Plan estratégico Institucional y en el Plan de Acción de la vigencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales de los Servidores Públicos y sus familias buscando:

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los Servidores Públicos, a generar actitudes favorables frente al desempeño de sus labores y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- 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.
- 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 Públicos y de su grupo familiar.
- 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 Públicos y a su grupo familiar.
- Propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.
- Las actividades de Bienestar e Incentivos podrán desarrollarse dentro de la jornada laboral establecida o fuera de ésta.

4.1.1.2 Los Servidores Públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA deben asistir y participar a las actividades programadas en desarrollo del Plan de Bienestar e incentivos, siempre que no afecte la prestación del servicio

4.1.1.3 Los incentivos que establezca la Entidad como reconocimiento a los mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa serán de carácter pecuniario y no pecuniario.

4.1.1.4 Las condiciones para hacer efectivos los incentivos son:

- Los incentivos son personales e intransferibles.
- El reconocimiento de incentivos relacionados con becas para educación formal, turismo social, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, financiación de investigaciones, no implicará en forma necesaria la concesión de permisos remunerados por parte de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.
- Al beneficiario de becas para educación formal turismo social, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, financiación de investigaciones, le corresponde efectuar todos los trámites previos a la entrega del incentivo.
- El compromiso y pago del incentivo en materia educativa deberá realizarse dentro de la vigencia anual correspondiente. Quien no haga uso del incentivo dentro del término establecido perderá su derecho.

4.2 Para el disfrute de los beneficios y los incentivos, es necesaria la caracterización de los Funcionarios Públicos, la cual se realiza a través del Formato Actualización de datos funcionarios.

4.3 La AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, dispondrá los términos para que los Servidores Públicos puedan compensar con tiempo adicional a la jornada de trabajo normal, cuando requiera tiempo de trabajo para estudio o permisos, para lo cual se debe registrar el tiempo en el Formato de

Compensación de Tiempos y posteriormente en el formato de Solicitud de Compensatorios, para hacerlo efectivo.

4.4 Para solicitar apoyo educativo por parte de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, se debe diligenciar el formato de Solicitud de Apoyo Educativo, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de calificaciones del período inmediatamente anterior por el que haya recibido apoyo, salvo que la solicitud sea por primera vez. Las calificaciones se deben presentar en escala numérica.
- Constancia de admisión o certificado de matrícula expedida por la respectiva institución educativa, indicando el horario del programa, las materias y el valor de la matrícula.
- Recibo de pago correspondiente al valor total de la matrícula o al acuerdo de pago convenido con la institución educativa el cual debe ser expresado en cifras.
- Plan de estudios o pensum académico, donde conste la totalidad de los períodos académicos y materias que comprende el programa.
- Si el horario establecido por la institución educativa para cursar los estudios implica la utilización de horas laborales, se deberá anexar el formato establecido para la compensación del tiempo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

[Formato Actualización de datos funcionarios](#)

[Formato de Compensación de Tiempos](#)

[Formato de Solicitud de Compensatorios](#)

[Formato de Solicitud de Apoyo Educativo](#)

[Lista de Asistencia](#)

[Encuesta de satisfacción programa de bienestar e incentivos](#)

[Acta de Compromiso para acceder al programa de apoyo economico a la educación formal](#)

[Formato de Vinculación o Actualización de Datos](#)

Documentos Externos:

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p>Solicitar información de necesidades de bienestar e incentivos:</p> <p>El (la) Coordinador(a) de Gestión del Talento Humano, solicita mediante correo institucional, el diligenciamiento de la encuesta de identificación de necesidades de personal.</p>	Coordinador(a) de Gestión del Talento Humano	Correo institucional
2	<p>Diligenciar y enviar encuesta:</p> <p>El Servidor Público, diligencia la encuesta de identificación de necesidades y la envía al Grupo de Gestión del Talento Humano, de</p>	Servidor Público de la ANM	Encuesta de identificación de necesidades diligenciada

	acuerdo con los términos referenciados en el correo institucional donde se realizó la solicitud.		
3	<p>Elaborar diagnóstico de necesidades de bienestar e incentivos:</p> <p>El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, a partir de la información recibida, las Políticas, Informes de Evaluación y Seguimiento, entre otros, elabora diagnóstico de necesidades de Bienestar Social.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Diagnóstico de Bienestar e Incentivos
4	<p>Elaborar Plan Anual de Bienestar e Incentivos:</p> <p>La Coordinadora y El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, elabora el Plan Anual de Bienestar, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades.</p>	<p>Coordinador(a) de Gestión del Talento Humano</p> <p>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	Plan Anual de Bienestar e Incentivos
5	<p>Presentar propuesta de Plan Anual de Bienestar e Incentivos:</p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano, presenta propuesta de Plan Anual de Bienestar e Incentivos ante el Comité de Bienestar Social.</p>	Grupo de Gestión del Talento Humano	Propuesta de Plan Anual de Bienestar e Incentivos
6	<p>¿Existen observaciones al Plan Anual de Bienestar e Incentivos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad # 5 No: Continúa con la actividad # 6</p>		
7	<p>Ajustar Plan Anual de Bienestar e Incentivos</p> <p>El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, ajusta el Plan Anual de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con las observaciones realizadas.</p>	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Plan Anual de Bienestar e Incentivos ajustado
8	<p>Aprobar Plan Anual de Bienestar e Incentivos</p> <p>El (la) Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a) aprueba el Plan Anual de Bienestar e Incentivos.</p>	Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	<u>Punto de Control:</u> Plan Anual de Bienestar e Incentivos aprobado
	Publicar Plan Anual de Bienestar		

9	El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, gestiona la publicación del Plan Anual de Bienestar e Incentivos en la Intranet de la Entidad y su socialización a los Servidores Públicos.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Plan Anual de Bienestar e Incentivos publicado en la Intranet
10	Contactar las entidades y/o empresas para la planeación de las actividades El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano gestiona con empresas o entidades, revisando la existencia de convenios.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	N/A
11	¿Requiere presupuesto? Si: Continúa con la actividad # 12 No: Continúa con la actividad # 13	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	N/A
12	Ejecutar procedimiento de Adquisición de bienes y servicios El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, realiza las actividades asociadas al proceso de contratación de los servicios de capacitación, de acuerdo con el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Registros generados después de ejecutado el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
13	Diseñar cronograma de Bienestar El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, diseña el cronograma específico de actividades de Bienestar Social a realizar, realizando las gestiones respectivas para la organización y desarrollo de dichas actividades.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Cronograma de Bienestar
14	Aprobar el Cronograma de Bienestar La coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano revisa junto con El (la) Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y aprueban el cronograma de las actividades de Bienestar	Coordinador(a) de Gestión del Talento Humano Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	<u>Punto de Control:</u> Cronograma de Bienestar de Incentivos aprobado
15	Divulgar cronograma de Bienestar El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, socializa a través del correo institucional el cronograma de actividades de	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo institucional

	Bienestar.		
16	Realizar inscripción a la(s) actividades El (la) Servidor Público, realiza el debido proceso de inscripción para participar en la(s) actividad(es) de su interés.	Servidor Público de la ANM	Correo Institucional
17	Ejecutar el Plan Anual de Bienestar El Grupo de Gestión del Talento Humano, gestiona la organización y desarrollo de las diferentes actividades programadas.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Lista de Asistencia
18	Evaluar las actividades realizadas El (la) Servidor Público, después de terminar la actividad de Bienestar Social, realiza la evaluación correspondiente, con el fin de identificar las acciones necesarias para el mejoramiento del procedimiento.	Servidor Público de la ANM	<u>Punto de Control:</u> Encuesta de satisfacción programa de bienestar e incentivos
19	Elaborar informe de resultados El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, elabora informe de resultados de acuerdo con el desarrollo del Plan Anual de Bienestar e Incentivos y la información suministrada por los participantes en el formato de Evaluación de Eventos, identificando buenas prácticas y lecciones aprendidas.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Informe de Resultados

7. ANEXOS

[BIENESTAR E INCENTIVOS V.1](#)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Dec/2014	Creación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Eliana Catalina Serrano Rey Cargo: Gestor T1 G 10 Fecha: 10/Dec/2013	Nombre: Maria de Jesus Quintero Monroy Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano Fecha: 16/Jan/2014	Nombre: Lisbeth Triana Casas Vicepresidente Cargo: Administrativa y Financiera Fecha: 17/Jan/2014

La copia impresa de este documento deja de ser controlada

