

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	BIENESTAR E INCENTIVOS	FECHA DE VIGENCIA 11/Jul/2018

1. OBJETIVO

Destacar la labor de los servidores públicos por medio del Sistema General de Estímulos e Incentivos recompensando el desempeño de los empleados y de los equipos de trabajo de la Entidad. Consolidando el fortalecimiento institucional a través de la promoción del sentido de pertenencia y compromiso de los funcionarios.

2. ALCANCE

Aplica a los funcionarios de la Agencia Nacional de Minería y sus familias (conyugues, padres e hijos hasta los 25 años, o discapacitados mayores que dependan económicamente del servidor). Inicia con la identificación de las necesidades, seguido de la elaboración del programa de bienestar social e incentivos, continúa con su ejecución y finaliza con el seguimiento y la evaluación del mismo.

3. DEFINICIONES

3.1 CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, el objetivo de su creación es mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores. Entre sus funciones están brindar beneficios en: subsidios, salud, educación, recreación, cultura, turismo, deporte, vivienda, crédito, promoviendo el desarrollo integral del ser humano.

3.2 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 en las entidades, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales. 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.

3.3 PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS: Es un sistema de beneficios orientados a propiciar altos estándares de desempeño, dirigido a los servidores cuyo desempeño sea evaluado como excelente en las evaluaciones de desempeño y a los mejores equipos de trabajo.

3.4 PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL: Los programas de bienestar social son 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; y deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos, permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Agencia Nacional de Minería. Entendido como la búsqueda de una cultura que oriente a sus colaboradores al servicio, genere sentido de pertenencia y fortalezca su motivación hacia el cumplimiento de las metas institucionales y consolide el fortalecimiento institucional.

3.5 SISTEMA DE ESTÍMULOS: está conformado por 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 funcionarios de la ANM en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 CONDICIONES

La finalidad del programa de bienestar social es 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, elevando sus niveles de satisfacción, con el servicio de la entidad.

- Las actividades de Bienestar e Incentivos podrán desarrollarse dentro de la jornada laboral establecida o fuera de ésta.
- 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.
- Los incentivos que establezca la Entidad como reconocimiento a los mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción serán de carácter no pecuniario.
- Los incentivos para los mejores equipos de trabajo serán de carácter pecuniario y no pecuniario.
- Los incentivos son personales e intransferibles

4.2 POLÍTICAS

a. El plan de bienestar e incentivos debe ser aprobado por el Presidente mediante Acto Administrativo y publicado a más tardar en el primer trimestre del año, su administración y ejecución estarán a cargo de la Coordinación de Talento Humano.

b. Se cuenta con un presupuesto anual aprobado para las actividades de Bienestar que se le debe dar cumplimiento.

c. Las fuentes principales para la construcción del programa de bienestar son:

- Encuestas de Bienestar.
- Resultados de la medición de clima organizacional.
- Las evaluaciones de los eventos de bienestar realizados.

d. El Plan de Bienestar e Incentivos debe estar articulado con los compromisos establecidos en el Plan Operativo Anual de la vigencia, 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 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.
- 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 en la Agencia Nacional de Minería.
- 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 su familia.
- 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.

Se deberá dar cumplimiento al cronograma de Bienestar Social, y su seguimiento se hará por medio de los indicadores establecidos

4.3 PROGRAMA DE APOYO EDUCATIVO

Para solicitar apoyo educativo por parte de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, se debe cumplir con lo establecido en la Resolución que para el efecto expida la Agencia, en virtud de la reglamentación del mismo. Para acceder a este programa el funcionario deberá diligenciar el formato solicitud apoyo educativo APO5-P-004-F-002 y el Acta de compromiso programa de apoyo económico a la educación formal APO5-P-004-F-005 de haber sido autorizado el incentivo de acuerdo a las condiciones establecidas en la resolución vigente para el programa educativo.

4.4 INCENTIVO POR USO DE BICICLETA

En aplicación de la Resolución definida para este fin, los funcionarios podrán disfrutar de medio día remunerado por cada 30 días (hábiles) que vengan a laborar en Bicicleta. Para ello deberán realizar su inscripción por medio del Formato solicitud de inscripción programa incentivo por uso de bicicleta APO5-P-004-F-007 y registrar en el Formato planilla para compensatorio por uso de bicicleta APO5-P-004-F-008.

4.5 MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

Para participar en este incentivo los funcionarios deben cumplir con lo establecido en la Resolución definida para tal fin, o las resoluciones que lo modifiquen o adicionen.

4.6 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

De acuerdo con lo establecido por la alta dirección, los responsables de este procedimiento deberán cumplir con los requisitos definidos en las políticas de los sistemas que integran el Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información, descritas en la promesa de valor de la Agencia Nacional de Minería.

4.6.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para dar cumplimiento a la política de Seguridad de la Información de la Agencia Nacional de Minería y los requisitos exigidos en la norma técnica colombiana ISO 27001, en dado caso que aplique, se deben identificar los activos de la información, valorar su criticidad, desarrollar estrategias y aplicar los controles necesarios para minimizar los riesgos, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; lo anterior debe estar sujeto a la normatividad vigente aplicable a este procedimiento, y en especial a la normatividad aplicable a la protección de datos personales de los funcionarios recolectados a través del formato APO5-P-004-F-001 de vinculación o actualización de datos.

De acuerdo con lo anterior para todas las actividades de Bienestar que lleve a cabo la ANM, se garantiza la protección de los datos personales que los funcionarios suministren en los formatos establecidos y que permite llevar un control de los participantes en las distintas actividades.

4.6.2 GESTIÓN AMBIENTAL

A fin de contribuir con la protección del medio ambiente y el fortalecimiento de la cultura ambiental, y en cumplimiento de la política ambiental de la Agencia Nacional de Minería, se debe promover el uso de herramientas tecnológicas para la realización de encuestas de satisfacción y sugerencias que se refieran al plan de bienestar e incentivos, en especial para encuesta diagnóstico de necesidades de bienestar minimizando el uso de papel e impresiones.

4.6.3 GESTIÓN DE CALIDAD

De acuerdo con lo establecido en la política de calidad de la Agencia Nacional de Minería y los requisitos exigidos en la norma técnica colombiana ISO 9001, se debe garantizar el cumplimiento y la gestión oportuna de manera eficaz, eficiente y efectiva, de lo establecido en el presente documento. Así mismo, se debe actualizar el procedimiento conforme con los cambios en las directrices y normatividad que lo determinen, describiendo estos cambios en el ítem control de cambios, indicando la justificación de la modificación del documento y generando nueva versión en orden consecutivo, el cual deberá ser socializado con los grupos de interés y publicado en la herramienta destinada para tal fin.

4.6.4 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para la aplicación de este procedimiento, es necesario identificar peligros y riesgos significativos en la ejecución de cada actividad descrita en el plan de bienestar, se debe tomar en consideración lo establecido en el procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, la matriz de seguridad y salud en el trabajo (APO5-P-012).

Si se identifican nuevos riesgos y medidas de seguridad adicionales y necesarias para la ejecución de las actividades del plan de bienestar dentro y fuera de la entidad, estas deberán ser reportadas al responsable de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, para tomar las medidas necesarias de prevención y mitigación del riesgo de accidentes junto con la ARL y de ser necesario, para actualizar la matriz de seguridad y salud en el trabajo de la entidad

4.6.5 GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

De identificar en el desarrollo de las actividades de bienestar un riesgo que está afectando el logro de los resultados esperados, se solicita que de

acuerdo con el procedimiento Gestión integral del riesgo (EST1-P-003), se reporte al Área de Planeación, con el fin de actualizar la Matriz de evaluación de riesgos, así mismo si se identifican riesgos asociados a la Seguridad de la Información los cuales deben ser reportados a la Oficina de Tecnología e Información.

4.6.6 REQUISITOS LEGALES Y OTROS

En caso de ser emitido e identificado un nuevo requisito legal que afecte el procedimiento de bienestar e incentivos y al proceso de Gestión del Talento Humano, debe evaluarse, de acuerdo al procedimiento de Elaboración y/o actualización del Normógrama (APO6-P-003) y el Instructivo Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros (APO6-P-003-I-002), estos cambios deberán ser remitidos al área jurídica para la actualización correspondiente del normógrama.

4.6.7 GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS

El Sistema de Gestión Integral de la ANM con el fin de planificar, implementar y controlar los procesos cuenta con un programa Integral para control y Seguimiento a contratistas.

De acuerdo a la normatividad vigente, en relación con proveedores y/o Contratistas que sean requeridos durante la ejecución de las actividades de Bienestar e incentivos, se considera como mínimo los siguientes aspectos en materia de seguridad, salud el trabajo y gestión ambiental:

- Conocer y aplicar toda la legislación nacional y políticas internas en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental, incluye políticas, prácticas y procedimientos de la ANM.
- Los Proveedores y/o contratistas serán responsables ante la ANM y ante terceros por los perjuicios que ocasionen a personas, instalaciones y/o equipos y al ambiente durante la prestación del servicio contratado.
- Capacitar a sus trabajadores en temas de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Ambiental.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos Legales y el pago de aportes a seguridad Social integral (EPS, AFP y ARL) y parafiscales.
- Entregar toda la documentación y requisitos en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental, al proceso (encargado de contratar), al supervisor técnico del contrato y/o al personal de seguridad de la ANM, cuando sean requeridos.
- Participar en las actividades y/o reuniones organizadas por la ANM en temas de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental.
- Notificar al supervisor técnico de Contrato las máquinas, elementos y herramientas que serán ingresadas a las instalaciones de la ANM, también aplica para PARES, ESSM y PESSM, además de asegurar que estas estén buen estado y se encuentren inspeccionadas antes del uso.

La ANM llevara a cabo Inspecciones y auditorías internas con el fin de realizar control y seguimiento de las actividades en temas técnicos, Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.6.8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Para asegurar los resultados apropiados para la conformidad del producto y/o servicio del procedimiento de bienestar e incentivos, debe tomar en consideración el informe de resultados producto de la ejecución del plan de bienestar e incentivos de la entidad para tomas las acciones correspondientes, a fin de garantizar la mejora continua del proceso, así mismo puede remitirse al procedimiento Planeación y Seguimiento Estratégico y Operativo (EST1-P-001), donde se establecen los objetivos e indicadores aplicables. Para asegurar la conveniencia, adecuación eficacia y alienación continua del proceso de Gestión del Talento Humano y en específico a este procedimiento, se debe tener en cuenta los resultados de los informes de auditorías internas.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

- [APO5-P-004-F-001 Formato de vinculación o actualización de datos](#)
- [APO5-P-004-F-002 Formato solicitud apoyo educativo](#)
- [APO5-P-004-F-003 Formato Evaluación de programa de bienestar e incentivos](#)
- [APO5-P-004-F-005 Formato Acta de compromiso programa de apoyo económico a la educación formal](#)
- [APO5-P-004-F-007 Formato solicitud inscripción programa incentivo por uso de bicicleta](#)
- [APO5-P-004-F-008 Formato planilla para compensatorio por uso de bicicleta](#)
- [APO5-P-002-F-005 Formato Lista de Asistencia](#)

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 Grupo de Gestión del Talento Humano, solicita mediante correo electrónico a todos los funcionarios de planta, el diligenciamiento de la encuesta diagnóstico de necesidades de bienestar por medio de herramienta electrónica dispuesta para el diseño del programa de</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	<p>-Correo Electrónico</p> <p>-Encuesta diagnóstico de necesidades de bienestar</p> <p>- Formato de vinculación o actualización de datos APO5-P-004-F-001</p>

	bienestar e incentivos y se deberá realizar una actualización de los datos de los funcionarios de ser necesarios a través del formato destinado para este fin.		
2	<p>Realizar diagnóstico de necesidades de bienestar e incentivos:</p> <p>El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano consolida la información recopilada en las encuestas de diagnóstico, las encuestas de evaluación de actividades del año anterior y las recomendaciones de la última medición de clima laboral que apliquen para temas de bienestar.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	-Diagnóstico de necesidades de bienestar e incentivos-Docemento Excel -Encuesta de satisfacción programa de bienestar APO5-P-004-F-003
3	<p>-Elaborar plan anual de bienestar e incentivos</p> <p>El (la) Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, elabora el Plan Anual de Bienestar, teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico de necesidades</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano.	-Plan Anual de Bienestar e Incentivos
4	<p>Revisar el plan anual de bienestar e incentivos</p> <p>El (la) El (La) Coordinador del grupo de Gestión de Talento Humano (a) presenta a la Comisión de Personal de la Agencia el Plan Anual de Bienestar e Incentivos, para sus observaciones.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano, Comisión de Personal,	-Acta de reunión de Comisión de Personal
5	<p>¿Requiere ajustes el plan anual de bienestar e incentivos?:</p> <p>Si: Ir a la actividad 3 No: pasa a la actividad 6</p>	Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano.	n/a
6	<p>Realizar la resolución del plan de bienestar</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano junto con el coordinador(a) de Gestión del Talento Humano proyecta la resolución de bienestar de la vigencia y la remite para sus respectivas aprobaciones</p>	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano Coordinador(a) de Gestión del Talento Humano	Resolución de Bienestar e incentivos
7	<p>¿El plan anual de bienestar e incentivos es aprobado?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 8 No: Continúa con la actividad 3</p>	Presidencia	N/A
8	<p>Aprobar y firmar la resolución del plan anual de bienestar e incentivos</p>	Presidencia	Resolución firmada y numerada
9	<p>Coordinar actividades de apoyo con la caja de compensación</p> <p>El profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, programa conjuntamente con la CAJA DE COMPENSACIÓN actividades de apoyo para el desarrollo del plan de bienestar.</p>	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo Electrónico
10	<p>Divulgar resolución y plan de Bienestar e incentivos</p> <p>El (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano, socializa a través del correo institucional la Resolución y plan de Bienestar e incentivos</p>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
11	<p>Contactar empresas aliadas para el desarrollo del plan de bienestar</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano gestiona con las cajas de compensación y con empresas con las cuales exista acuerdo de beneficios y tengan capacidad para apoyar a las diferentes actividades del plan de bienestar e incentivos.</p>	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	N/A
12	<p>Realizar el proceso de contratación</p> <p>El Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano realiza las respectivas cotizaciones, estudios previos y seguimiento al proceso de contratación de las actividades de Bienestar, todo con la aprobación respectiva de la coordinación de Talento Humano, consultando el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios</p>	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano y Coordinador(a) de Gestión del Talento Humano	Publicación del proceso en la página de Colombia Compra Eficiente -Procedimiento de Adquisición de bienes y servicios

13	Divulgar el Plan de Bienestar e incentivos y el cronograma de ejecución de las actividades programadas.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano y Coordinador(a) de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
14	Realizar inscripción a la(s) actividades El (la) Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano realiza las respectivas inscripciones de los servidores públicos para participar en la(s) actividad(es) de su interés del plan anual de bienestar.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico,
15	Ejecutar el Plan Anual de Bienestar e incentivos El Grupo de Gestión del Talento Humano, gestiona la organización y desarrollo de las diferentes actividades programadas del plan de bienestar y distribuye los formatos correspondientes a los colaboradores para la ejecución de los programas de incentivos descritos en las condiciones generales y firmando los compromisos requeridos	Profesional Grupo de gestión del talento humano	-Formato de vinculación o actualización de datos APO5-P-004-F-001 -Formato solicitud apoyo educativo APO5-P-004-F-002 -Formato Acta de compromiso programa de apoyo económico a la educación formal APO5-P-004-F-005 -Formato solicitud inscripción programa incentivo por uso de bicicleta APO5-P-004-F-007 -Formato planilla para compensatorio por uso de bicicleta APO5-P-004-F-008 -Formato Lista de Asistencia APO5-P-002-F-005
16	Evaluar las actividades realizadas del plan de bienestar e incentivos Al finalizar el año se realizara una encuesta de satisfacción de las actividades en general del plan de bienestar e incentivos. El (la) Servidor Público, después de finalizar su participación en la actividad de Bienestar Social, realiza la evaluación correspondiente, la cual se puede hacer de manera física o virtual con el fin de identificar las acciones necesarias para el mejoramiento de las mismas.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	<u>Punto de Control:</u> Encuesta de satisfacción de bienestar e incentivos APO5-P-004-F-003 formato o registro virtual
17	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 para tener en cuenta en el Plan de bienestar del siguiente año.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Informe de Resultados

7. ANEXOS

[FLUJOGRAMA BIENESTAR V2](#)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Dic/2014	Creación del Documento
2	11/Jul/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Se Actualiza el procedimiento • Se actualiza lista de documentos relacionados • Se actualiza el Formato de vinculación o actualización de datos APO5-P-004-F-001 a la versión 2 • Se actualiza el Formato solicitud apoyo educativo APO5-P-004-F-002 a la versión 2 • Se actualiza el formato Acta de compromiso programa de apoyo económico a la educación formal APO5-P-004-F-005 a la versión 2 • Se actualiza el formato Evaluación de programa de bienestar e incentivos APO5-P-004-F-003 a la versión 2 • Se elimina el Formato Evaluación de eventos APO5-P-004-F-004. • Se elimina el Formato de vinculación o actualización de datos APO5-P-004-F-006. • Se crea el Formato solicitud inscripción programa incentivo por uso de bicicleta APO5-P-004-F-007 • Se crea el Formato planilla para compensatorio por uso de bicicleta APO5-P-004-F-008

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Elkin Alberto Moreno Crespo	Nombre:	Elvira Reyes Rodriguez	Nombre:	Aura Isabel Gonzalez Tiga
Cargo:	Gestor T1 G 10	Cargo:	Coordinador Grupo Talento Humano		Vicepresidente Administrativa y

Fecha: 11/Jul/2018

Fecha: 11/Jul/2018

Cargo: Financiera

Fecha: 11/Jul/2018

La copia impresa de este documento deja de ser controlada

COPIA NO CONTROLADA