

PROCEDIMIENTO	Gestión de Estímulos e Incentivos.	Código: A-PR-029	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Desarrollar acciones orientadas a potenciar la calidad de vida de los servidores públicos, dentro y fuera de la entidad, para propiciar actitudes favorables frente a su actividad laboral y una mayor identidad y compromiso con los fines de APC-Colombia, a través de la elaboración del Plan anual de Estímulos e Incentivos.		
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades en materia de estímulos e incentivos, pasando por la elaboración del plan anual y finaliza con la evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución del plan y la medición de la percepción de impacto del mismo.		
RESPONSABLE:	Director de Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Identificar las necesidades de Estímulos e Incentivos	1 Aplicar la encuesta de necesidades de bienestar laboral. 2 Realizar de un balance de ejecución del Plan de estímulos e Incentivos de la vigencia anterior. 3 Revisar de aspectos a corregir y observaciones relacionadas con oportunidades de mejora de las últimas evaluaciones de desempeño definitivas. 4 Revisar la última Medición de Riesgo Psicosocial. 5 Revisar los resultados de la medición de Clima Organizacional del último año. 6 Revisar las prioridades estratégicas de la entidad en cuanto a los rasgos de la cultura organizacional que se deben fortalecer.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Capítulo de Diagnóstico de necesidades	15 días
2	Elaborar y/o ajustar el Plan de Estímulos e Incentivos	Elaborar y/o ajustar el Plan de Estímulos e Incentivos. Teniendo en cuenta el presupuesto asignado para la vigencia y la información recolectada en el paso anterior.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano	Plan de estímulos e incentivos Preliminar	5 días
3	Socializar el Plan de Estímulos e Incentivos a la comisión de personal	Conocer el Plan de Estímulos e Incentivos y hacer recomendaciones y propuestas para a portar en la construcción del mismo.	Punto de control: ¿Las recomendaciones implican ajuste del Plan preliminar? De NO ser así, continúa a la actividad No. 4. De lo contrario regresa a la actividad No. 2.	Comisión de personal	Plan de estímulos e incentivos Preliminar	1 día
4	Aprobar el Plan de Estímulos e Incentivos	Revisar y Aprobar el Plan de Estímulos e Incentivos	Punto de control: Aprueba el Plan de estímulos e incentivos? De ser así continúa con la actividad No. 5 De lo contrario regresa a la actividad No. 3	Director Administrativo y Financiero	Plan de estímulos e incentivos.	1 día
5	Ejecutar el Plan de Estímulos e Incentivos.	1. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos durante el periodo correspondiente.	No aplica.	Profesional de talento humano	Informe de Gestión, listados de asistencia, fotos, convocatorias.	1 día
		2. En caso de modificaciones, se le hacen los ajustes correspondientes al Plan.	No aplica.	Profesional de talento humano	Comunicado	1 día

PROCEDIMIENTO		Gestión de Estímulos e Incentivos.			Código: A-PR-029	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Desarrollar acciones orientadas a potenciar la calidad de vida de los servidores públicos, dentro y fuera de la entidad, para propiciar actitudes favorables frente a su actividad laboral y una mayor identidad y compromiso con los fines de APC-Colombia, a través de la elaboración del Plan anual de Estímulos e Incentivos.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades en materia de estímulos e incentivos, pasando por la elaboración del plan anual y finaliza con la evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución del plan y la medición de la percepción de impacto del mismo.					
RESPONSABLE:	Director de Administrativo y Financiero					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
6	Convocar al Comité de Incentivos.	Realizar la convocatoria al comité de incentivos para la elección de los mejores funcionarios y mejor equipo de colaboradores de la entidad de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad sobre el tema y ejercer las funciones de secretaría técnica del mismo.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano	Convocatoria	1 día
7	Asignar los incentivos contemplados en el Plan.	Asignar los diferentes incentivos contemplados en el Plan de estímulos e Incentivos de la vigencia, según los lineamientos establecidos por la entidad para ello.	No aplica.	Comité de Incentivos	Acta y listado de asistencia	1 día
8	Socializar los resultados del comité de incentivos.	Realizar la publicación a través de los canales institucionales de comunicación interna, de las personas y equipos de trabajo que a los que se les asignó algún incentivo.	No aplica.	Profesional de talento humano	Publicación	1 día
9	Evaluación del Plan de Estímulos e Incentivos.	Hacer la evaluación correspondiente al Plan a través de un seguimiento trimestral de los indicadores formulados en el mismo. Realizar la medición de percepción de impacto de las actividades adelantadas en la vigencia	No aplica.	Profesional de talento humano	Informe de seguimiento a los indicadores - resultados de medición de percepción de impacto.	1 día

NORMOGRAMA

#	ACTO		FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Decreto	1567	Ago.05/1998	Artículo 13.	Presidencia de la República	Establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246
2	Ley	909	Sep.23/2004	Artículo 16.	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0909_2004.htm
3	Decreto	1227	21/04/2005	Título 5 capítulo 2.	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313

PROCEDIMIENTO		Gestión de Estímulos e Incentivos.			Código: A-PR-029	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Desarrollar acciones orientadas a potenciar la calidad de vida de los servidores públicos, dentro y fuera de la entidad, para propiciar actitudes favorables frente a su actividad laboral y una mayor identidad y compromiso con los fines de APC-Colombia, a través de la elaboración del Plan anual de Estímulos e Incentivos.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades en materia de estímulos e incentivos, pasando por la elaboración del plan anual y finaliza con la evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución del plan y la medición de la percepción de impacto del mismo.					
RESPONSABLE:	Director de Administrativo y Financiero					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
4	Ley	1474	Jul.12/2011	Artículo 9.	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
5	Decreto	1083	26/05/2015	Título 10.	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Bienestar Social: 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; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.

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. propicia 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.

TRAZABILIDAD

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta 11, Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta 36, Sep04/2013	Cambio no identificado.
1	A-PR-029	Gestión de Estímulos e Incentivos	Acta Dic22/2015	Nace como procedimiento independiente para tratar los asuntos relacionados con Gestión de Estímulos e Incentivos.
2	A-PR-029	Gestión de Estímulos e Incentivos	Brújula, mayo 26 de 2016	Se corrigieron errores de redacción, y eliminó tres pasos asociados a la elaboración de actos administrativos que no resultan parte fundamental de este procedimiento.
3	A-PR-029	Gestión de Estímulos e Incentivos	Brújula, marzo 14 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.