



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS					
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-006	VERSIÓN	004	FECHA	30/07/2020
OBJETIVO	Mejorar la calidad de vida laboral, la satisfacción con el cargo desempeñado y la productividad de los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del proyecto de presupuesto de Estímulos y finaliza con la evaluación de las actividades ejecutadas dentro del Plan de Bienestar.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VICEPRESIDENCIA JURÍDICA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
G.I.T. TALENTO HUMANO	DESPACHO VAF	PRESIDENCIA ANI	GIT CONTRATACIÓN				
Inicio					Inicio		
				Experto, Gestor delegado o Contratista	1. Proyectar el presupuesto del Plan de Estímulos: Plan de Bienestar y Plan de Incentivos para la vigencia.		Anteproyecto de presupuesto
				Experto, Gestor delegado o Contratista	2. Realizar el diagnóstico de necesidades teniendo en cuenta los siguientes insumos: encuestas de bienestar social a los servidores de planta, resultados de clima organizacional, grupos focales y/o evaluación de desempeño y aporte de la Comisión de Personal.		Informe de resultados de las necesidades de bienestar
				Coordinador GIT	3. Elaborar el Plan de Estímulos: Plan de Bienestar y Plan de Incentivos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada.	El Plan de Estímulos comprende el Plan de Bienestar y el Plan de Incentivos	Plan de Estímulos: Plan de Bienestar y Plan de Incentivos
				Coordinador GIT	4. Presentar el Plan de Estímulos: Plan de Bienestar y Plan de Incentivos a la Comisión de Personal.		Acta de reunión SEPG-F-027
				Experto, Gestor delegado o Contratista	5. Elaborar el acto administrativo por el cual se adopta el Plan de Bienestar e Incentivos		Acto Administrativo
				Coordinador GIT Vicepresidente	6. Pasar a revisión y aprobación el acto administrativo por el cual se adopta el Plan de Bienestar e Incentivos a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.		Acto Administrativo
				Vicepresidente Presidente de Agencia	7. Firmar el acto administrativo por el cual se adopta el Plan de Estímulos en la Entidad.		Acto administrativo firmado
					8. De acuerdo al presupuesto aprobado para la vigencia, se requiere realizar un proceso contractual?		
				Coordinador GIT Experto, Gestor delegado o contratista	9. Elaborar los estudios previos para dar inicio al proceso contractual respectivo.		Estudios previos
				Vicepresidente Administrativo y Financiera Coordinadora GIT Talento Humano Vicepresidencia Jurídica-GIT Contratación Experto, Gestor delegado o contratista	10. Para el desarrollo del Plan de Bienestar se aplicará la modalidad que corresponde conforme a los estudios previos presentados.	El Plan de Estímulos se encuentra definido en el Plan Estratégico de Talento Humano y su ejecución se desarrolla de acuerdo con lo establecido en el Plan de Bienestar.	Contrato
				Coordinador GIT Experto, Gestor delegado o contratista	11. Diseñar y aplicar estrategias para la implementación del Plan de Bienestar e Incentivos.	El servidor de carrera o de libre nombramiento y remoción diligenciará el formato GETH-F-026 Autorización descuentos de Salarios y Prestaciones Sociales cuando acceda a recursos para programas de Educación formal.	Correo Institucional de Talento Humano GETH-F-026 Autorización descuentos de Salarios y Prestaciones Sociales
				Experto, Gestor delegado o contratista	12. Ejecutar las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos.		Informe de Actividades de Bienestar
				Experto, Gestor delegado o contratista	13. Evaluar las actividades ejecutadas dentro del Plan de Bienestar.		GETH-F-010 Evaluación de actividades de Bienestar Informe de Actividades de Bienestar
				Vicepresidente Administrativo y Financiera Coordinador GIT de Talento Humano Experto, Gestor delegado o contratista	14. Liquidar el contrato según corresponda: Si se ejecutaron los recursos se liquida en ceros de lo contrario se solicita al grupo Administrativo y Financiero liberar los recursos.		Acta de liquidación y/o Memorando
					Fin		



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS					
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-006	VERSIÓN	004	FECHA	30/07/2020
OBJETIVO	Mejorar la calidad de vida laboral, la satisfacción con el cargo desempeñado y la productividad de los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del proyecto de presupuesto de Estímulos y finaliza con la evaluación de las actividades ejecutadas dentro del Plan de Bienestar.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

OBSERVACIONES

El Grupo de Talento Humano revisará los requisitos establecidos en la normatividad vigente de este procedimiento para determinar si el servidor de carrera o de libre nombramiento y remoción puede acceder a recursos del programa de Educación formal.

CONTROL DE CAMBIOS			NORMATIVIDAD
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Junio 04 de 2015	Creación de Documento	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Decreto-ley 1567 de 1998, Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado • Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 • Decreto 612 de 2018, Integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción • Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública • Normatividad Vigente a la fecha
002	Junio 27 de 2018	Actualización del procedimiento y observaciones	
003	Julio 31 de 2019	Actualización del procedimiento y observaciones	
004	Julio 30 de 2020	Actualización del procedimiento, observaciones y controles	

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Marilyn Figueredo Cubides	Experto GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20204030095013
ELABORÓ	Lorena Velásquez	Contratista GIT Talento Humano	
REVISÓ	María Delia Villota Quiroz	Contratista GIT Talento Humano	
APROBÓ	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	
Vo.Bo.	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor GIT Planeación	