

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-06</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTIMULOS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Página: 1 de 5</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Garantizar el desarrollo integral del servidor público y de su familia, mediante el mantenimiento y creación de condiciones que favorezcan el mejoramiento de su vida laboral, permitiendo el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del funcionario en la Administración Municipal.

## 2. ALCANCE:

Desde el diseño e implementación de los Planes y Programas para el desarrollo del recurso humano hasta el informe de impacto de los mismos.

## 3. BASE LEGAL:

MECI:1000:2014. NTCGP:1000:2009, MECI:1000: 2005, DAFP, Ley 87 de 1993, Acuerdos Nacionales y Municipales vigentes.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

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.

Sistema de Estímulos: Actividades orientadas a garantizar el desarrollo Integral de los servidores públicos y sus familias.

Sistema Nacional de Capacitación: Conjunto de Políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Incentivos: Destinados a crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños en el nivel de excelencia.

Reconocimientos y recompensas: Expresión de satisfacción de parte del jefe, colegas, o usuarios de los servicios de un empleado, en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado.

Capacidad laboral: Conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y/o potencialidades de origen físico, mental y social, que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.

Análisis ocupacional: Estudios que involucra diversas técnicas, mediante las cuales busca identificar comportamientos laborales (habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes), comunes a una serie de puestos y ocupaciones.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-06</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTIMULOS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p>	
		<p><b>Página: 2 de 5</b></p>	

Factores de Riesgo: Es una condición o evento que cuando se presenta aumenta la posibilidad de que se desarrolle una enfermedad.

## 5. CONDICIONES GENERALES

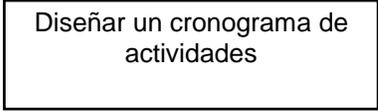
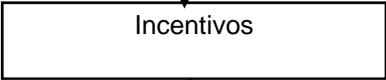
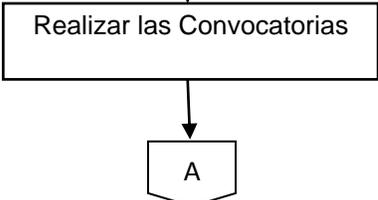
Desarrollar valores y conductas éticas deseables dentro del servicio público por medio de la implementación de Planes y Programas que estimulen la reflexión e interiorización de valores y conductas éticas, desarrollo de habilidades y actitudes favorables al cumplimiento de los principios que orientan el servicio público y que permitan canalizar y optimizar los recursos humanos y sus familias.

Las actividades contempladas dentro de este procedimiento son las siguientes:

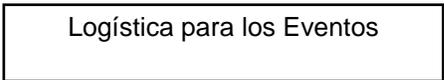
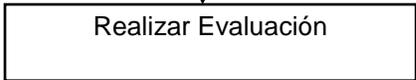
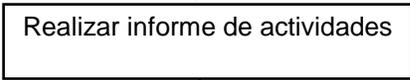
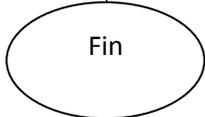
- Condiciones de Higiene (inspecciones de identificación de riesgos)
- Condiciones de Seguridad (panorama de factores de riesgo)
- Condiciones Ergonómicas (actualización de historias clínicas Ocupacionales, actividades de promoción y prevención en salud)
- Condiciones de Riesgo - mediciones ambientales en los sitios de trabajo,
- Condiciones de saneamiento - inspecciones de iluminación

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-06</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTIMULOS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 5</p>	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
Identificación y Diseño del Programa de Estímulos teniendo en cuenta los parámetros de la Guía del DAFP	Secretaria Administrativa, Grupo de Talento Humano	Plan y/o programa	Cronograma, programa, encuestas, asistencias, evaluaciones	
Diseñar un cronograma de actividades del Programa de Estímulos.	Prof. Universitario		cronograma,	
Incentivos (exaltación de los servidores públicos por años de servicio, mejor empleado de acuerdo al nivel jerárquico y por secretarías, el mejor equipo de trabajo)	Secretaria Administrativa, Grupo de Talento Humano	Plan y/o programa, Cronograma	encuestas, asistencias, evaluaciones	
Realizar las convocatorias	Prof. Universitario	Programa de Estímulos	Circulares	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código: PRO-GHS-06</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTIMULOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2018/06/30</b> <b>Página: 4 de 5</b>	

Logística para los eventos programados	Prof. Universitario	Programa de Estímulos	Circulares	<div style="text-align: center;"> <p>A</p>  </div>
Control Asistencia de Eventos	Director de Recursos Humanos	Convocatoria	Listado	<div style="text-align: center;">  </div>
Realizar evaluación a cada evento del Programa de Estímulos	Prof. Universitario	Programa de Estímulos	Formato	<div style="text-align: center;">  </div>
Realizar evaluación y seguimiento de impacto del Programa de Estímulos	Prof. Universitario	Programa de Estímulos	Formato	<div style="text-align: center;">  </div>
Realizar informe de actividades Ejecutadas	Prof. Universitario		Informe con firma recibido	<div style="text-align: center;">      </div>

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código: PRO-GHS-06</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTIMULOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2018/06/30</b> <b>Página: 5 de 5</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa