

	PROCESO: GESTION HUMANA	Código: PRO-GH-006	
		Versión: 04	
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTÍMULOS	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 1 de 6		

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:

Se inicia desde el diseño e implementación de los Planes y Programas para el desarrollo del recurso humano hasta el informe de impacto de las actividades programadas para la vigencia.

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

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.

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.

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

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

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTION HUMANA	Código: PRO-GH-006	
	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTÍMULOS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 2 de 6	

EDL: Sistema tipo Evaluación Desempeño Laboral, administrada por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la cual se evalúa a todos Los servidores de Carrera administrativa, teniendo en cuenta Acuerdo 617 de 10 de octubre de 2018.

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.

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

5. Base legal:

Ver Normograma, Código NOR-SIG-001

6. 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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION HUMANA	Código: PRO-GH-006	
		Versión: 04	
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTÍMULOS	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 3 de 6		

7. Actividades:

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Revisar el Programa de estímulos:</p> <p> El encargado del proceso revisa el Programa de Estímulos teniendo en cuenta los parámetros de la Guía del DAFP.</p> <p>Mapa de riesgo administrativos cumplimiento al plan estratégico de talento humano</p>	Secretario(a) Administrativa, Director(a) Talento Humano	 Cronograma, programa, encuestas, asistencias, evaluaciones
2.	<p>Diseñar un cronograma de actividades del Programa de Estímulos:</p> <p>El encargado del proceso genera el cronograma anual de los estímulos para la administración.</p>	Prof. Universitario	 Cronograma
6.	<p>Entrega de incentivos :</p> <p>El encargado del proceso procede a la entrega de los Incentivos</p> <ul style="list-style-type: none">  Exaltación de los servidores públicos por años de servicio para todos Los servidores públicos  Exaltación para Los mejores empleados de Carrera administrativa de acuerdo al nivel jerárquico; estos incentivos se entregan de acuerdo a tres criterios <ul style="list-style-type: none"> ○ Sacar sobre 100 la calificación de la plataforma EDL ○ Asistir a todas las capacitaciones convocada por talento humano 	Secretario (a) Administrativa, Director (a) de Talento Humano Professional universitario Comisión de Personal	 Encuestas, asistencias, evaluaciones  Acta

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTION HUMANA	Código: PRO-GH-006	
		Versión: 04	
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTÍMULOS	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 4 de 6		

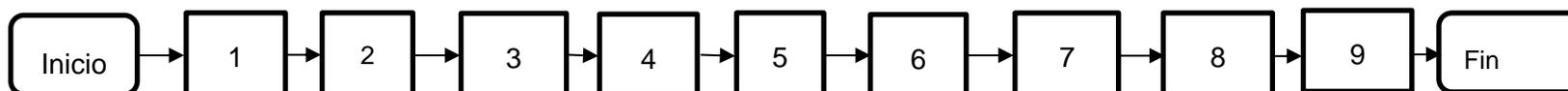
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Resolver todas las encuestas de talento humano el mejor equipo de trabajo: cada año se expide una circular solicitando Los mejores proyectos de la vigencia anterior, se solicita diligenciar El formato FOR-16-PRO-GH-01 formato mejor equipo de trabajo y un video. La comisión de personal es el encargado de aprobar El mejor proyecto. 		
3.	Realizar las convocatorias: El encargado del proceso, realizar la convocatoria para participar en la actividades y concursos derivados de los estímulo.	Prof. Universitario	 Circulares
4.	Programación de los eventos: El encargado del proceso, realiza la programación logística para los eventos programados durante la vigencia.	Prof. Universitario	 Circulares
5.	Control Asistencia de Eventos El encargado del proceso, realiza la distribución de los encargados de entregar los estímulos.	Director (a) de Talento Humano	 Listado
7.	Realizar las encuesta de evaluación: El encargado del proceso, realizar evaluación a cada evento posterior a su realización del Programa de Estímulos	Prof. Universitario	 Formato

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION HUMANA	Código: PRO-GH-006	
		Versión: 04	
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTÍMULOS	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 5 de 6		

8	Realizar la evaluación y seguimiento: El encargado del proceso, realizar evaluación y seguimiento de impacto del Programa de Estímulos	Prof. Universitario	 Formato
9.	Informes de actividades : El encargado del proceso, realizar informe de actividades ejecutadas.	Prof. Universitario	 Informe con firma recibido

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre de proceso
04	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> ● Se actualizaron el contenido de la información en la nueva plantilla de procedimiento ● Se modificó el punto 6 de las condiciones generales. ● Se actualizó las actividades en la descripción. ● Se agregaron las convenciones y los puntos de control y evidencias.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION HUMANA	Código: PRO-GH-006	
	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE ESTÍMULOS	Versión: 04	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 6 de 6			

		<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el flujograma de acuerdo a las actividades.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico Operativo y Contratista de Talento Humano	Director (a) de Talento Humano	Secretario(a) Administrativa

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’