

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

1. OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias a través de la ejecución del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

2. ALCANCE:

Inicia con la realización del diagnóstico de necesidades de bienestar y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

3. RESPONSABLES:

- Profesional especializado 2028 grado 19 - Coordinador del G.I.T. Talento Humano.
- Profesional especializado código 2028 grado 15.

4. GLOSARIO:

Bienestar: Siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas.

Calidad de vida: Un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida.

Clima Laboral: Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad.

Código de integridad: Es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad.

Cultura organizacional: Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad.

Estímulos: Sistema de estímulos, el cual estará 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 empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Incentivos: Los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos.

Jubilación: se refiere al retiro laboral de una persona

Necesidades: A sus necesidades e intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es crucial no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano del servicio público. El Estado como empleador debe estar en la capacidad de competir con el sector privado, para así reclutar nuevo talento y asegurar la continuidad del que ya tiene a su disposición.

Pensión: Es un derecho que la persona adquiere por haber laborado durante cierta cantidad de años y por haber cotizado en algún régimen de pensión vigente.

Plan de Incentivos: Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Pre pensionados: Personas vinculadas laboralmente al sector público o privado, que están próximas (dentro de los 3 años siguientes) a acreditar los dos requisitos necesarios para obtener la pensión de vejez (la edad y el número de semanas -o tiempo de servicio requerido en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida o el capital necesario en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad) y consolidar así su derecho a la pensión.

Recreación: Actividades dirigidas a los funcionarios y sus familias para generar espacios que permitan salir de la rutina generando momentos de distracción y convivencia laboral.

Servidores públicos: El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas,

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

SIGLAS:

UPME: Unidad de Planeación Minero Energética

GIT GTH: Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

La Secretaría General en cabeza del GIT de Gestión del Talento Humano serán los responsables de realizar la planeación y ejecución del Plan de Bienestar Incentivos, atendiendo la normativa vigente y el resultado de las diferentes herramientas que se utilicen como insumo para identificar las actividades a desarrollar.

Las actividades serán diseñadas para abarcar 3 esferas a saber, que se encuentran diseñadas con base en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP:

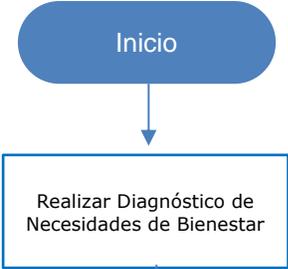
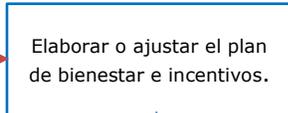
- **Esfera Personal:** Enmarca todas las actividades encaminadas al desarrollo personal con extensión al núcleo familiar del servidor, incluye la formación integral del ser y también, actividades que potencialicen el desarrollo de carrera, la desvinculación laboral asistida, los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, entre otras; en dicha esfera se incluirán los incentivos para gerentes públicos en la medida que el presupuesto disponible lo permita.
- **Esfera Socio afectiva:** Reúne aquellas acciones que contribuyan a mejorar las relaciones sociales y los procesos personales de los servidores con el fin de generar un vínculo emocional entre el ser y la entidad, generando identidad corporativa y contribuyendo a la construcción de un clima laboral idóneo, en esta, se incluyen actividades de recreación y cultura.
- **Esfera Ocupacional:** Tiene como objetivo generar hábitos y estilos de vida saludables, buscando que los servidores desempeñen sus funciones bajo las mejores condiciones de salud, mejorando la eficiencia y disminuyendo el ausentismo enmarcando las actividades en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con el ánimo de aprovechar bien los recursos públicos, se realizará inscripción previa a las actividades con costo que se van a desarrollar y los servidores que confirmen su participación y no puedan ir, están en la obligación de reportar a Talento Humano el motivo de su inasistencia.

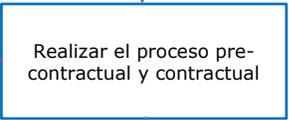
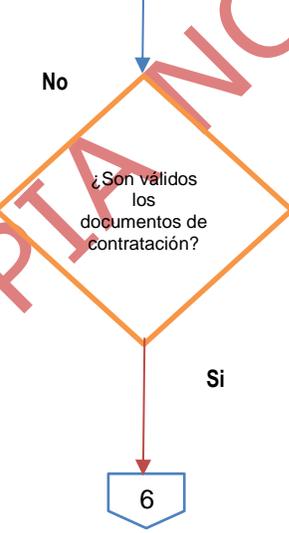
La supervisión del contrato que se celebre para el desarrollo de las actividades deberá velar por la correcta ejecución de las actividades, así como el desembolso de los recursos al proveedor, bajo estándares de calidad y revisión documental requeridos.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

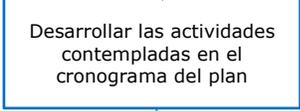
6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Plan de Bienestar				
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		Realizar diagnóstico de las necesidades de Bienestar mediante la aplicación del formato F-TH-047.	Profesional especializado 2028 grado 15 del GIT GTH	Resultados de la aplicación de la herramienta mediante Google forms o de manera física.
2		Elaborar o ajustar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos con base en los resultados de la encuesta y demás insumos requeridos, incluyendo el cronograma de actividades a desarrollar.	Profesional especializado 2028 grado 15 del GIT GTH	Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos
3 PC		Punto de Control Presentar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos ante el Comité de gestión y Desempeño para su aprobación. ¿El plan de Bienestar es aprobado? NO: Pasa a la actividad 2. SI: Pasa a la actividad 4	Profesional especializado 2028 grado 19 del GIT GTH - Coordinador del G.I.T. Talento Humano Secretaria General	Acta de reunión Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos revisado a través de correo electrónico

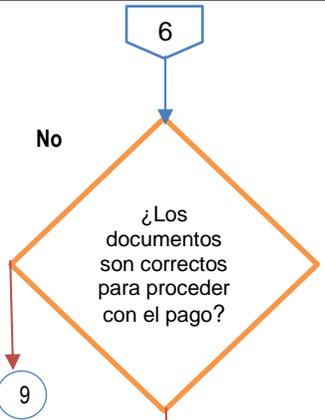
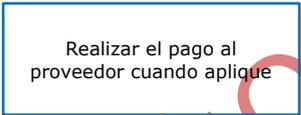
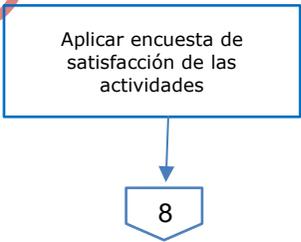
	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

Plan de Bienestar				
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
4		Publicar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos en la página de la sede electrónica de la entidad y realizar socialización de esta vía mailing.	Profesional especializado Subdirección de Gestión de la Información	Publicación en la WEB y correo de socialización.
5		Realizar el proceso precontractual y contractual incluyendo las actividades y eventos que dentro del plan de trabajo se desarrollan por contrato.	Profesional especializado 2028 grado 19 - Coordinador del G.I.T. Talento Humano Profesional designado por el GIT de Gestión Jurídica y Contractual	Contrato de Bienestar de la vigencia.
6 PC		Punto de Control: Validar los documentos de contratación, revisando que la fecha de inicio del contrato u orden de servicio sea posterior a la fecha de registro presupuestal y aprobación de las garantías ¿Los documentos son válidos? NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 7	Profesional especializado 2028 grado 15 del GIT GTH	Documentación contratación revisada

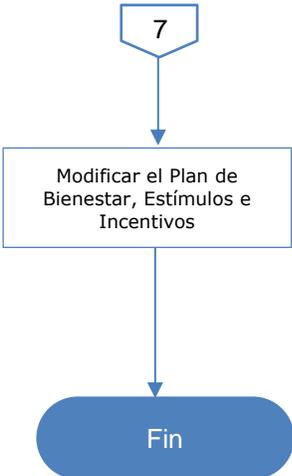
	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

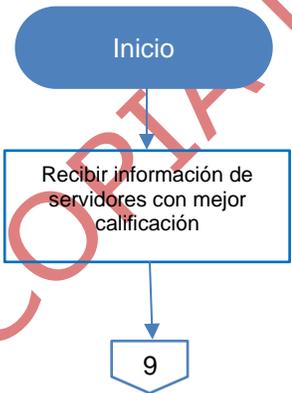
Plan de Bienestar				
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
7		<p>Registrar la asistencia para las actividades que así lo requieran, se debe registrar de forma previa la asistencia en los formularios destinados por GIT GTH de manera virtual.</p> <p>Esta cifra de inscritos será el insumo para el cálculo de indicadores de cobertura de las distintas actividades.</p>	<p>Profesional especializado 2028 grado 15 del GIT GTH</p>	<p>Base de datos de personal inscrito.</p>
8		<p>Desarrollar las actividades planeadas en el cronograma del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.</p>	<p>Profesional especializado 2028 grado 15 del GIT GTH</p>	<p>Evidencia de las actividades (piezas de invitación o listados de asistencia o evidencia fotográfica entre otras)</p>
9		<p>Solicitar al proveedor la factura de la actividad o actividades desarrolladas, junto con los demás documentos</p>	<p>Profesional especializado 2028 grado 15 del GIT GTH</p>	<p>Documentos remitidos por el proveedor.</p>

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

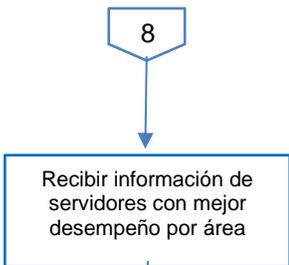
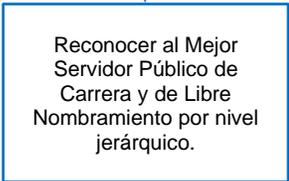
Plan de Bienestar				
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
10PC		Punto de Control: Validar en los certificados de asistencia, así como en los informes de las actividades que las fechas ejecutadas sean correctas, y los montos de cada actividad facturado vs lo cotizado. ¿Los documentos se encuentran correctos? NO: Pasa a la actividad 9. SI: Pasa a la actividad 11	Profesional especializado 2028 grado 15 del GIT GTH Profesional especializado 2028 grado 19 – Coordinador del G.I.T. Talento Humano	Documentos desembolso en plataforma destinada para tal fin, por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11		Realizar el pago al proveedor (cuando aplique) de las actividades desarrolladas.	Profesional especializado GIT Gestión Financiera.	Documentos desembolso en plataforma destinada para tal fin, por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12		Aplicar la encuesta de satisfacción de las actividades desarrolladas mediante formato F-TH-046. Para el caso de aquellas que se repitan más de tres veces en el año, se aplicará una encuesta al final de la vigencia.	Profesional especializado 2028 grado 15 del GIT GTH	Resultados de la aplicación de la encuesta mediante la herramienta definida por el GIT GTH.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

Plan de Bienestar				
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
13		Modificar el plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos: Si se presentan modificaciones al plan inicialmente aprobado, estas deben ser presentadas ante el Comité de Gestión y Desempeño para aprobación y una nueva versión del plan debe ser publicada en la sede electrónica de la entidad, incluyendo el histórico de la modificación en el control de cambios del documento.	Profesional especializado 2028 grado 15 del GIT GTH P Profesional especializado 2028 grado 19 – Coordinador del G.I.T. Talento Humano Profesional especializado 2028 grado 19 del GIT GTH	Publicación en la WEB con el histórico de modificaciones en el apartado de control de cambios. Acta de la reunión del comité de Gestión y Desempeño en donde se realizó la aprobación de los cambios.

Plan de Incentivos				
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		Recibir la información de servidores públicos de carrera por nivel jerárquico con mejores calificaciones de acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño laboral.	Profesional especializado 2028 grado 19 – Coordinador del G.I.T. Talento Humano	Correo electrónico con el listado de los servidores Públicos con mejor calificación por nivel jerárquico.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

Plan de Incentivos				
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
2		Recibir la información de servidores públicos de carrera por área, con mejor desempeño.	Coordinación GIT GTH	Correo electrónico con el listado de los servidores públicos con mejor desempeño por área
3		Reconocer al mejor Servidor Público de Carrera y de Libre Nombramiento y Remoción por nivel jerárquico.	Coordinación GIT GTH	Pieza gráfica que difunde el reconocimiento realizado entre la comunidad institucional y correo de asignación de incentivo no pecuniario.
4		Desarrollar las demás actividades del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, contempladas para la vigencia, en línea con la normativa vigente.	Coordinación GIT GTH	Registro de la ejecución de las actividades contempladas en la actividad 7 del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Código: P-TH-18
		Fecha: 29/01/2025
		Versión: 02

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

8. ANEXOS

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
11/10/2022	01	Creación del documento e inclusión en el SÍGUEME
29/01/2025	02	Actualización del nombre y contenido del documento, se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023.

COPIA NO CONTROLADA