**1. OBJETO:** Realzar los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad, satisfacción, competitividad, identificación y bienestar de los servidores públicos de la Personería de Cartagena en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados de la Entidad, a través de la creación y el mantenimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia.

**2.**  **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la planta de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales.

**3- DEFINICIONES.**

**BIENESTAR:** Los programas de bienestar social e incentivos deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como 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 laboral

**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.

 **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. (Decreto Ley 1567 de 1998).

**4. RESPONSABLE:** El jefe de Oficina de Talento Humano

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificar las necesidades y recomendaciones para el Plan de Bienestar e incentivos para los servidores públicos y sus beneficiarios, a través de aplicativo SIAP por medio de encuestas  | Jefe de Oficina Talento Humano  | GTH-F-007 Formato de encuestas plan de bienestar  |
| 2 | Presentar el resultado de las encuestas y el sondeo de mercadeo para determinar el costo aproximado de cada uno de los programas ante la Comisión de Personal de la entidad para recomendaciones y ajustes  | Jefe de Oficina Talento Humano | Acta/ Informe de las necesidades |
| 3 | Se proyecta el borrador del Plan de Bienestar e Incentivos teniendo en cuenta los resultados del informe diagnóstico de necesidades, el presupuesto asignado para ejecutar actividades mediante contrato y se socializa con la comisión de personal  | Jefe de Oficina Talento Humano | Acta Borrador del Plan de Bienestar e Incentivos |
| 4 | Luego se presenta el Plan de Bienestar e Incentivos ante el comité de gestión y desempeño con el fin de su socialización y aprobación.**SI** el Plan de Bienestar e Incentivos es aprobado continua con la siguiente actividad 5, en caso de que el plan de Bienestar e Incentivos **NO** sea aprobado Se devuelve a la actividad 3  | Jefe de Oficina Talento Humano | Acta de comité de gestión y desempeño  |
| 5. | Luego de aprobado el Plan de Bienestar e Incentivos se proyecta el acto administrativo para luego ser cargado en la página web de la entidad en los tiempos indicados 30 de enero de la vigencia actual | Jefe de Oficina Talento Humano/Personería auxiliar  | Acto administrativo/ página web  |
| 6.  | Se socializa a todos los servidores públicos a través de SIAP/Reunión/página web  | Jefe de Oficina Talento Humano | SIAP/Acta/Pagina web  |
| 7 | Coordinar, ejecutar y participar en la actividadprogramada, ya sea de manera presencial y/o virtual | Jefe de Oficina Talento Humano | N/A  |
| 8 | Realizar informe semestral para conocer los resultados de las actividades desarrolladas de acuerdo con el plan de trabajo y analizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y alternativas de mejora en el aplicativo SIGPER  | Jefe de Oficina Talento Humano | Informe /SIGPER  |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Constitución política 1991

Decreto 1567 de 1998

Lineamientos administrativos de Función Publica

Manual de funciones

**7. ANEXOS**

Formato encuestas

Informe

Actas

SIAP

SIGPER

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 01 | 15/07/2024 | Creación |
| 02 | 21/11/2024 | Ajuste y actualización del logo  |