



Plan de Bienestar e Incentivos Talento Humano 2021



Agencia Nacional de
Infraestructura

TABLA DE CONTENIDO

	1
1. MARCO NORMATIVO	4
2. DIAGNOSTICO	6
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	7
3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	7
3.2. OBJETIVO GENERAL	7
3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. DESARROLLO DEL PLAN	8
4.1. ALCANCE	8
4.2. AREAS DE INTERVENCIÓN	8
4.2.1. PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	8
4.2.2. EDUCACIÓN FORMAL	8
4.2.2.1. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL	8
4.2.2.2. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL	9
4.2.2.3. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA FINANCIACIÓN	9
4.2.2.4. PORCENTAJE DE LA FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL	10
4.2.2.5. GIRO DE RECURSOS	10
4.2.2.6. COMPENSACIÓN	11
4.2.2.7. PERDIDA DE LA FINANCIACIÓN	11
4.2.2.8. REINTEGRO DE LA FINANCIACIÓN	11
4.2.3. ESTIMULO EDUCATIVO PARA LOS EMPLEADOS O SUS HIJOS	13
4.2.4. CALIDAD DE VIDA LABORAL	14
4.2.5. PLAN DE INCENTIVOS	14
OBJETIVO	14
REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES	14
TIPOS DE INCENTIVO	15
4.2.5.1. MEJOR SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	16
4.2.5.1.1. SELECCIÓN DEL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO	16
Requisitos para la Postulación de los Trabajos	17
Área Estratégica de Trabajo	18
Presentación de los Trabajos	19
Desarrollo del proceso de selección	20
Procedimiento en Caso de Empate	20
Premiación	21
Funciones del Comité Evaluador para Selección del Mejor Equipo de Trabajo	21
4.2.5.1.2. INCENTIVO DE CUMPLEAÑOS	21
4.2.5.1.3. INCENTIVO CHEQUERA DE TIEMPO	22
4.2.6. PROGRAMAS TRANSVERSALES	22
4.2.6.1. TELETRABAJO	22
4.2.6.2. ESTADO JOVEN	22
4.2.6.3. PROGRAMA SERVIMOS	22
4.2.6.4. PROGRAMA ENTORNO LABORAL SALUDABLE	22

4.2.6.5.	PROGRAMA DE BILINGUSMO	23
4.2.6.6.	SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE	23
5.	PRESUPUESTO	23
6.	INDICADORES DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	23
7.	EVALUACIÓN	24
8.	PLAN DE ACTIVIDADES	25

1. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998 Título II Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

- **Artículo 13°.** El cual establece el Sistema de Estímulos, 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.
- **Artículo 18°.** A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.
- **Artículo 19°.** Las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.
- **Artículo 26°.** Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a: 1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos. 2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36: Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Decreto 1227 de 2005 en el Capítulo II, artículo 69, dispone que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Decreto 1083 de 2015

- **Artículo 2.2.10.1** Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.
- **Artículo 2.2.10.2** Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud. 4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas. 5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1°. (Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005). El cual define: Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto Parágrafo 2°. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

- **Artículo 2.2.10.3.** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales.
- **Artículo 2.2.10.6.** Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.
- **Artículo 2.2.10.7.** De conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. 2. Evaluar la

adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional. 3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio. 4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada. 5. Fortalecer el trabajo en equipo. 6. Adelantar programas de incentivos.

- **Artículo 2.2.10.8.** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

2. DIAGNOSTICO

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano diseñó una encuesta virtual denominada **“Encuesta Necesidades de Talento Humano 2021”** en donde mediante un cuestionario se consultó sobre los gustos y preferencias de los servidores públicos, con el fin de identificar aquellas actividades en donde encontrarán mayor afinidad.

La encuesta contó con los siguientes ítems:

- Género
- Rango de edad
- Formación Académica
- Antigüedad en el Entidad
- Estado civil
- Número de hijos
- Edad de los hijos
- Dependencia
- Nivel del cargo que desempeña
- Tipo de nombramiento
- Preferencia de actividades en tiempo libre
- Motivación para participar en las actividades
- Causa de no participación en las actividades
- Actividades deportivas
- Actividades culturales
- Actividades de autocuidado
- Actividades familiares
- Jornadas de promoción y prevención de la salud

El Informe de los Resultados de las encuestas hace parte integral del presente Documento.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

3.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Orientar el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos institucionales a través del fortalecimiento de las competencias laborales, el reconocimiento, el bienestar, y la motivación de los servidores públicos, mediante el fortalecimiento de la estrategia **“La Felicidad en el Trabajo”**.

3.2. OBJETIVO GENERAL

El Plan de Bienestar Social e Incentivos estará orientado a promover un desempeño exitoso y motivar el compromiso de sus empleados a través de sus programas orientados a la promoción de los servicios sociales y la calidad de vida laboral de los empleados de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como a fortalecer la cultura organizacional.

3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la estrategia **“La Felicidad en el Trabajo”** implementada por la Agencia Nacional de Infraestructura, que busca que los servidores públicos se sientan motivados, reconocidos y con sentido de pertenencia hacia la entidad.
- Crear espacios en donde se fortalezca el vínculo del servidor público con su núcleo familiar, mediante el desarrollo de actividades que permitan establecer relaciones de confianza.
- Fortalecer habilidades de competencias blandas, con el fin de que desarrollen mayores posibilidades de crecimiento personal y profesional.
- Realizar actividades recreativas, lúdicas, deportivas, que permitan promover una vida saludable tanto física como mental.
- Promover y concientizar en los funcionarios la mejorara de los hábitos relacionados con el área física, mental y emocional.

4. DESARROLLO DEL PLAN

4.1. ALCANCE

Serán beneficiarios del Plan de Bienestar e Incentivos todos los servidores de planta de la Agencia Nacional de Infraestructura, independientemente de su tipo de vinculación y su grupo familiar. Entendiendo por grupo familiar al cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los veinticinco (25) años o discapacitados mayores que dependan económicamente del servidor.

4.2. AREAS DE INTERVENCIÓN

4.2.1. PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Se refiere a actividades mediante las cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de estos.

- a. Deportivos, recreativos y vacacionales
- b. Promoción y prevención de la salud
- c. Artísticos y culturales
- d. Capacitación Informal
- e. Promoción de programas de vivienda
- f. Educación formal

4.2.2. EDUCACIÓN FORMAL

Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

4.2.2.1. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL

De conformidad con el artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015, los beneficiarios del programa de educación formal son los servidores de libre nombramiento y remoción y de carrera de la Agencia. **Este plan está sujeto a la disponibilidad presupuestal de la vigencia.**

4.2.2.2. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL

Los requisitos para acceder al programa de educación formal serán los siguientes:

- a. Acreditar tiempo de servicio continuo en la Agencia Nacional de Infraestructura no inferior a un (1) año.
- b. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de acceso al programa de educación formal.
- c. Haber obtenido calificación de servicios sobresaliente en el año inmediatamente anterior a la solicitud de acceso al programa de educación formal.

4.2.2.3. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA FINANCIACIÓN

- a. La Agencia Nacional de Infraestructura financiará el programa de educación formal solicitado teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos para acceder al beneficio, la disponibilidad presupuestal para la vigencia y el orden de radicación de la solicitud. Tendrán prioridad los funcionarios que en virtud de haber sido beneficiarios del programa de educación formal se encuentren adelantando programas de este tipo, sobre aquellos funcionarios que eleven nuevas solicitudes para iniciar un programa de esta índole, siempre y cuando se trate de períodos académicos del programa inicialmente financiado.
- b. El funcionario deberá presentar su solicitud mediante memorando dirigido a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- c. Una vez finalizado cada período académico del programa de educación formal, el funcionario beneficiario deberá presentar nuevamente su solicitud para financiar el nuevo período académico.
- d. El solicitante deberá acreditar admisión al programa de educación formal del que pretende ser beneficiario, mediante la presentación de la orden de matrícula o certificado expedido por el centro académico donde va a realizar los estudios, en el que conste el monto de la matrícula, nombre, modalidad y duración del programa.
- e. El solicitante deberá aportar la fotocopia de la cédula de ciudadanía y RUT del Representante Legal del centro educativo donde pretende adelantar los estudios; fotocopia del RUT de la institución, certificación bancaria del centro educativo en el cual se deben consignar las sumas correspondientes, o cualquier otro tipo de documento que se requiera para el efecto según corresponda.
- f. El solicitante deberá suscribir una autorización de descuento de las prestaciones sociales por el monto de los recursos que serán girados por la Agencia Nacional de Infraestructura para financiar el programa de educación formal, para hacerla efectiva en los casos que se relacionan más adelante; dicha autorización deberá reposar en la hoja de vida.

- g. La Agencia Nacional de Infraestructura girará los recursos para financiar el programa de educación formal por período académico, sujetando el desembolso de los subsiguientes períodos a la acreditación por parte del funcionario beneficiario, mediante un certificado de notas expedido por el centro académico de un promedio mínimo 4.0 sobre 5.0. En caso de tener otra escala de valoración de logros se aplicará una regla de tres simple.
- h. Los empleados del nivel Técnico Asistencial accederán a la financiación de programas de pregrado y posgrado; los empleados del nivel profesional, asesor y directivo solo podrán acceder a la financiación de programas de posgrado.

En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

4.2.2.4. PORCENTAJE DE LA FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL

La Agencia Nacional de Infraestructura financiará el programa de educación formal, para cada período académico, de acuerdo con el nivel jerárquico del solicitante, así:

Nivel Jerárquico	Porcentaje de Financiación
Directivo	50%
Asesor	70%
Profesional	90%
Técnico Asistencial	100%

El nivel jerárquico que se tendrá en cuenta para la financiación de la educación formal será al que pertenezca el empleado al momento de radicar su solicitud, sin perjuicio de la manera de la provisión del cargo. En el momento en que está situación cambie, el funcionario podrá solicitar mediante memorando dirigido a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, la revisión del porcentaje de financiación cuando se trate de un nuevo período académico.

4.2.2.5. GIRO DE RECURSOS

La Agencia Nacional de Infraestructura girará los recursos directamente al centro educativo de acuerdo con el programa y período académico solicitado por el empleado, siempre y cuando cumpla con los requisitos para acceder al programa de educación formal y de acuerdo con los criterios para financiación de esta.

4.2.2.6. COMPENSACIÓN

Los beneficiarios del programa de educación formal deberán realizar la compensación a la Agencia Nacional de Infraestructura prestando sus servicios a la Entidad, así:

MODALIDAD DE ESTUDIOS	TIEMPO DE SERVICIO COMO COMPENSACIÓN
Pregrado	Por un tiempo igual al programa de estudios, que empezará a contabilizar a partir de la obtención del título de pregrado.
Posgrado	Por el doble del tiempo del programa de estudios, que se empezará a contabilizar a partir de la obtención del título de posgrado.

4.2.2.7. PERDIDA DE LA FINANCIACIÓN

El funcionario que ha sido beneficiario del programa de educación formal perderá la financiación, si incurre en las siguientes situaciones:

- Cuando se retire del servicio por cualquiera de las causales contempladas en las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Cuando el funcionario no obtenga en el período académico financiado un promedio mínimo de 4.0 sobre 5.0. En caso de tener otra escala de valoración de logros se aplicará una regla de tres simple. En esta situación el servidor no podrá volver a solicitar la financiación para el mismo programa de educación formal.
- Cuando el funcionario se retire del centro educativo antes de finalizar el período académico del programa cursado. En esta situación el servidor no podrá volver a solicitar la financiación para adelantar estudios de educación formal.
- Cuando el funcionario no acredite la obtención del promedio mínimo exigido en el literal b), mediante certificación expedida por el centro de estudios.
- Cuando en contra del funcionario se haya proferido sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.

4.2.2.8. REINTEGRO DE LA FINANCIACIÓN

El funcionario deberá reintegrar a la Agencia Nacional de Infraestructura los recursos que han sido girados al centro educativo en razón del programa de educación formal del que ha sido beneficiario según la siguiente tabla:

**SITUACIÓN EN LA QUE INCURRE EL FUNCIONARIO
BENEFICIARIO**
PORCENTAJE DE REINTEGRO

- | | |
|---|--|
| <p>a. Retiro del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; por renuncia regularmente aceptada; por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; por cumplimiento de la edad de retiro forzoso; por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, por orden o decisión judicial, antes de culminar el programa de educación formal financiado por la Entidad.</p> | <p>100% de los giros efectuados por la Agencia Nacional de Infraestructura al centro educativo, correspondiente a la totalidad del programa cursado hasta el momento del retiro.</p> |
| <p>b. Retiro del servicio por cualquiera de las causales enunciadas en el numeral anterior antes de compensar la totalidad del tiempo de servicio exigido.</p> | <p>80% de los giros efectuados por la Agencia Nacional de Infraestructura al centro educativo, correspondiente a la totalidad del programa cursado.</p> |
| <p>c. Obtención del promedio inferior a 4.0 sobre 5.0 o su equivalente por regla de tres simple en un período académico del programa de educación formal que se financia al funcionario beneficiario.</p> | <p>100% del giro efectuado por la Agencia Nacional de Infraestructura para financiar dicho período académico del programa de educación formal.</p> |
| <p>d. Por retiro del centro educativo antes de finalizar el período o programa académico financiado por la Agencia.</p> | <p>100% del giro efectuado por la Agencia Nacional de Infraestructura para financiar la totalidad del programa cursado hasta el momento del retiro del centro educativo.</p> |
| <p>e. Sanción disciplinaria ejecutoriada por faltas gravísimas o graves al funcionario beneficiario del programa de educación formal.</p> | <p>100% de los giros efectuados por la Agencia Nacional de Infraestructura al centro educativo, correspondiente a la totalidad del programa cursado</p> |

	hasta el momento de la imposición de la sanción.
f. Sanción disciplinaria ejecutoriada por faltas leves al funcionario beneficiario del programa de educación formal.	50% de los giros efectuados por la Agencia Nacional de Infraestructura al centro educativo, correspondiente a la totalidad del programa cursado hasta el momento de la imposición de la sanción.

El funcionario beneficiario del programa de educación formal no deberá reintegrar ningún porcentaje de los giros efectuados por la Agencia Nacional de Infraestructura al centro educativo pertinente, cuando el retiro se produzca por invalidez absoluta, por supresión del empleo o por muerte.

4.2.3. ESTIMULO EDUCATIVO PARA LOS EMPLEADOS O SUS HIJOS

Podrán ser beneficiarios del estímulo educativo los empleados de carrera administrativa y/o de Libre Nombramiento y Remoción, o los hijos que se encuentren entre los cuatro (4) meses de edad y los veinticuatro (24) años, once meses (11), veintinueve (29) días.

La edad de los hijos se verificará tomando como referencia la fecha de cierre establecida en la convocatoria para la presentación de los documentos.

Este estímulo, será destinado a cubrir un porcentaje por concepto de gastos generados por los estudios que se encuentren adelantando.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera Grupo de Talento Humano, publicará anualmente la convocatoria pertinente, en la que se debe establecer el plazo y lugar para la recepción de los documentos y los requisitos para que los empleados públicos se postulen o postulen a un hijo(a) por familia y puedan acceder al programa de estímulo educativo de la respectiva vigencia, los cuales serán entre otros, los siguientes:

- Solicitud escrita del empleado público que aspire al estímulo educativo para él o para un hijo (a), radicada a través del sistema de correspondencia de la Entidad, la cual deberá dirigirse al Grupo de Talento Humano.
- Copia simple del documento de identificación (registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, según corresponda)
- Certificación expedida por el establecimiento educativo que se encuentre legalmente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, en la que se indique entre otros, el periodo lectivo que está cursando el empleado o el hijo (a) correspondiente a la vigencia para la cual se solicita el apoyo para educación formal.

En dicha convocatoria, se dispondrá de la metodología de entrega de dicho estímulo y la población beneficiada.

El Grupo de Talento Humano, será el encargado de consolidar todas las solicitudes para la elaboración de un informe que contenga la relación de los empleados beneficiarios del estímulo educativo, o de los hijos(as) en el cual se identifiquen variables como: nombres y apellidos del empleado público, nombre del hijo(a), fecha de nacimiento, nivel que cursa, nombre institución educativa.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera expedirá el acto administrativo reconociendo y ordenando el gasto y el pago, previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

4.2.4. 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; constituido por las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en la Agencia Nacional de Infraestructura, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales.

Los campos de intervención que se tendrán en cuenta son los siguientes:

- a. Salario Emocional
- b. Medición del clima laboral y proyección del plan de intervención.
- c. Adaptación al cambio organizacional
- d. Desvinculación asistida
- e. Plan de incentivos

4.2.5. PLAN DE INCENTIVOS

OBJETIVO

El objetivo del Plan de Incentivos es motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura a través del reconocimiento y premiación al mejor empleado de carrera, al mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad y el mejor equipo de trabajo.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Los servidores públicos deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales son los siguientes:

- a. Acreditar tiempo de servicios continuo en la Agencia Nacional de Infraestructura no inferior a un (1) año.
- b. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al último período evaluado.

Los criterios generales establecidos en el presente plan establecen la participación en los Incentivos no pecuniarios, sin que sugiera derecho alguno.

La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, entregará al mejor empleado de carrera administrativa, a los mejores empleados de carrera administrativa de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, como incentivo no pecuniario para la presente vigencia, bono de consumo y/o bono de recreación y turismo social emitido por la Caja de Compensación Familiar.

Los incentivos no pecuniarios se otorgarán con cargo al contrato vigente por medio del cual se ejecute el Plan de Bienestar y Estímulos de la Entidad.

Los incentivos no pecuniarios de que trata el presente Plan no constituyen factor salarial ni prestacional.

TIPOS DE INCENTIVO

Los incentivos podrán ser pecuniarios y no pecuniarios. Los incentivos pecuniarios estarán dirigidos al reconocimiento económico de los mejores equipos de trabajo; el cual se constituirá de acuerdo con los criterios de la entidad y la disponibilidad presupuestal de cada vigencia.

Los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer a los mejores empleados con niveles del desempeño sobresaliente.

La Entidad ofrecerá los siguientes incentivos no pecuniarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para el efecto:

- a. Traslados, Encargos, comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
- b. Reconocimiento público a la labor meritoria, mediante acto solemne otorgándole condecoración.
- c. Programas de turismo social.
- d. Programas de mejoramiento de calidad de vida.

4.2.5.1. MEJOR SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Para otorgar el incentivo se tendrá en cuenta el nivel sobresaliente de los empleados, con base en la calificación definitiva en firme, resultante de la evaluación del desempeño laboral, correspondiente al periodo inmediatamente anterior a la fecha de la postulación.

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano seleccionará a los mejores empleados por nivel jerárquico, entre quienes hayan obtenido la más alta calificación, de acuerdo con la evaluación del desempeño laboral.

En caso de presentarse empate, se definirá por sorteo a través del sistema de balotas, el cual será realizado en presencia de los empleados candidatos a ser seleccionado como mejor empleado por nivel jerárquico y la Comisión de Personal.

El servidor público que haya sido seleccionado como el mejor empleado de carrera administrativa, no podrá ser seleccionado como el mejor servidor público de carrera del nivel técnico, profesional o asesor; según corresponda, en cuyo caso se postulará al incentivo al servidor público que haya ocupado el segundo lugar de la calificación más alta de la evaluación del desempeño laboral.

La selección, proclamación y entrega de los incentivos no pecuniarios se realizará a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública se podrá efectuar con base en los Acuerdos de Gestión. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados bajo los criterios y con el instrumento de evaluación del desempeño laboral, que defina la entidad.

4.2.5.1.1. SELECCIÓN DEL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

Se otorgará incentivos al mejor equipo de trabajo, en el desarrollo de proyectos que generen un valor agregado a la Entidad en las áreas estratégicas, misionales y administrativas para reconocer la innovación y la creatividad de los servidores públicos, el impacto de los resultados del proyecto en el quehacer de la entidad, así como el trabajo en equipo.

El propósito es reconocer, premiar y promover el desempeño en niveles de excelencia de los equipos de trabajo, para lo cual se deberá reunir los siguientes requisitos:

- Los equipos de trabajo estarán integrados por mínimo tres (3) y máximo cinco (5) servidores públicos de una misma dependencia, o de distintas dependencias de la entidad, uno de los cuales será el líder del proyecto.

- Los servidores públicos que conforman el equipo deben ser de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción.
- Los integrantes del equipo deberán acreditar tiempo de servicios continuo en la Agencia Nacional de Infraestructura no inferior a un (1) año y no deben haber recibido sanciones disciplinarias en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. Así mismo acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- Los servidores públicos que participen en esta modalidad solo podrán formar parte de (1) equipo de trabajo.

Si un miembro del equipo fuere sancionado después de la postulación, deberá ser reemplazado en un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y este cambio deberá ser notificado por escrito a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera - GIT de Talento Humano, la cual dará el respectivo aviso al comité evaluador.

El cumplimiento de las labores requeridas para el desarrollo del proyecto no exime a los servidores públicos integrantes de los equipos de trabajo del cumplimiento estricto de las funciones propias del cargo y de la jornada laboral.

Teniendo en cuenta el numeral 2. del artículo 2.2.10.13 del Decreto 1083 de 2015, se establecen las áreas estratégicas de trabajo para ser desarrolladas por los equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo los parámetros establecidos por la entidad.

Así mismo y según lo establecido por el artículo 2.2.10.14 del Decreto 1083 de 2015, los proyectos que podrán participar en esta modalidad serán aquellos desarrollados y concluidos, previo a la entrega para la presentación de los trabajos según cronograma divulgado por el Grupo Interno de Trabajo

Requisitos para la Postulación de los Trabajos

- Inscripción del proyecto mediante comunicación suscrita por todos los miembros del equipo, en la que se mencione el nombre del proyecto, datos generales de los integrantes (nombres completos, documentos de identidad, cargos y dependencias), propuesta del trabajo a desarrollar, y trabajo o caso exitoso que sirva como referencia para la implementación del proyecto.
- Concepto técnico de viabilidad de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno – GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones si el proyecto contempla el desarrollo de aplicativos.

Recuerde que el proyecto deberá estar enmarcado en los siguientes lineamientos:

- Alineación con el Plan Estratégico de la Entidad, el proyecto debe estar relacionado con alguno de los objetivos del Plan Estratégico que se encuentre vigente.
- Mejora Continua. El proyecto debe permitir la mejora de los procesos, procedimientos y el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión y la visión de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Innovación. El proyecto deberá ser novedoso y crear valor agregado al desarrollo de la misión de la entidad, creativo, eficiente y generar beneficios a los usuarios y a los servidores públicos.
- Posibilidad de réplica. Que tengan la posibilidad de adaptarse e implementarse en otras dependencias o áreas de trabajo.
- Correlación: Los proyectos deberán guardar relación con el que hacer de la entidad y su operación, se podrán presentar proyectos para mejorar los procesos que guarden correspondencia con los establecidos actualmente, con la normatividad vigente y que no sean contrarios a los ya establecido que generen algún tipo de controversia para su implementación.

El GIT de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos para la postulación de los proyectos. Sin el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados, se rechazará la postulación. No se aceptarán proyectos que hayan sido presentados en vigencias anteriores.

En el caso que dos equipos de trabajo presenten un mismo proyecto, se tendrá en cuenta el primer proyecto que haya sido presentado y se le notificará por escrito al segundo equipo para que en un plazo no mayor a cinco (5) días presenten un nuevo proyecto o se adhieran al primer proyecto presentado, para lo cual el líder del proyecto aceptado deberá dar alcance a los participantes del proyecto.

Área Estratégica de Trabajo

Los proyectos presentados deberán estar enmarcados en las siguientes líneas estratégicas:

- Gestión Administrativa y de calidad orientada a la optimización de procesos, procedimientos y/o recursos de la entidad.
- Generación de conocimiento en materia de administración y acceso a la información.
- Identidad, compromiso y cultura de la agencia.
- Servicio al Ciudadano
- Defensa Jurídica
- Integridad
- Gestión de Procesos Misionales

El proyecto no debe incluir actividades del normal desempeño funcional de las dependencias y no podrán participar proyectos premiados en otras vigencias.

Presentación de los Trabajos

Los trabajos postulados deberán presentarse en documento físico y medio magnético (archivo "doc." Microsoft Word), papel tamaño carta, fuente Arial (tamaño 11 y tamaños menores para gráficos e ilustraciones), interlineado sencillo, paginas numeradas, máximo veinte (20) hojas impresas por ambas caras y contener mínimo la siguiente información:

Nombre	Definición del Proyecto, propuesta del trabajo a desarrollar, y trabajo o caso exitoso que sirva como referencia para la implementación del proyecto.
Responsable	Nombre del Líder del Proyecto
Participantes	Nombre de los participantes del proyecto
Justificación	Razones por las cuales se creó y desarrolló el proyecto
Planteamiento de la Opción de Mejora	Describir la opción de mejora que da origen al proyecto, el impacto y los beneficiarios.
Objetivos	Finalidad hacia la que se orientan las acciones del proyecto, debe ser medible, clara, específica, verificable y expresar cantidad, tiempo y lugar.
Alcance	Descripción de los resultados concretos que se han obtenido en el proyecto, áreas beneficiadas, indicadores cualitativos y cuantitativos, expresando a quienes aplican dichos resultados y por cuanto tiempo, concepto de aplicabilidad firmado por el (los) jefe(s) del área beneficiaria del proyecto.
Ejecución	Conjunto de actividades específicas que se llevaron a cabo hasta la culminación del proyecto, para verificar la evaluación y avance del proceso de ejecución. Deben incluirse los resultados de la implementación, dificultades y recomendaciones.

Adicionalmente deberá incluir:

- Presentar las evidencias objetivas de los resultados logrados, señalando los aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.
- Incluir las recomendaciones necesarias para que el proyecto tenga continuidad en el tiempo.
- No generar erogación o carga presupuestal para la entidad.

- Contar con concepto técnico escrito del (los) jefe(s) del Área para la(s) que se desarrolló el proyecto, bajo los parámetros de pertinencia, viabilidad y respaldo expreso para su implementación.

Desarrollo del proceso de selección

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015, para la selección de los Mejores Equipos de Trabajo de la Entidad, se seguirá el siguiente procedimiento y se desarrollará de acuerdo con cronograma divulgado por el Grupo de Talento Humano para la vigencia.

1. El GIT de Talento Humano, citará al comité Evaluador conformado por el Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno, el Jefe de la Oficina de Control Interno, El Vicepresidente Administrativo y Financiero, el Presidente de la Agencia o un delegado, así como el Gerente de la dependencia que tenga relación con el proyecto inscrito, con el fin de garantizar la imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen, el cual se encargará de establecer los parámetros de evaluación y de calificar los proyectos presentados. Para el efecto, se podrá invitar a empleados de la entidad y/o expertos externos.
2. Los trabajos inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán sustentarse públicamente ante el Comité Evaluador y los servidores públicos de la entidad que quieran asistir.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas. El resultado será consignando en acta, que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité Evaluador.
4. La Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano divulgará públicamente el equipo ganador de este incentivo.

En el caso que alguno de los miembros del Comité Evaluador, haga parte de un equipo de trabajo, lo pondrá en conocimiento del Comité mediante comunicación escrita y se declarará impedido de participar en la evaluación.

Procedimiento en Caso de Empate

De presentarse empates en el puntaje obtenido en la selección del primer, segundo o tercer lugar entre varios equipos de trabajo, el Comité Evaluador, tendrá en cuenta lo siguiente:

- El mayor promedio del resultado de la evaluación del desempeño laboral de cada uno de los integrantes del equipo de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción correspondiente al año inmediatamente anterior.
- En caso de continuar con el empate se optará por el sorteo.

Premiación

El jefe de la entidad otorgará mediante acto administrativo los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los ganadores en cada una de las modalidades y el plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de dichos incentivos será el 30 de noviembre de la respectiva vigencia.

Funciones del Comité Evaluador para Selección del Mejor Equipo de Trabajo

- Revisar los proyectos a evaluar.
- Escuchar en sesión programada, a los miembros de cada equipo, en la sustentación de los proyectos.
- Evaluar y calificar los proyectos presentados, según el formato diseñado para tal fin.
- Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo.
- Entregar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano, los resultados de la selección, con el fin de que sea divulgada dicha información.

El GIT de Talento Humano contará con un repositorio virtual de los proyectos presentados.

4.2.5.1.2. INCENTIVO DE CUMPLEAÑOS

En el marco del Plan de Bienestar de la entidad, como parte de las actividades de Salario Emocional y en reconocimiento al esfuerzo y dedicación de los servidores público, se concederá un día de permiso remunerado dentro de los siguientes treinta (30) días calendario a la fecha de su cumpleaños, el cual busca un equilibrio entre la vida personal y laboral, mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, fomentar un buen clima organizacional y aportar a la satisfacción del equilibrio entre sus necesidades personales, familiares y profesionales.

El GIT de Talento Humano entregará un Bono de Regalo representativo a cada servidor público en la vigencia, otorgándole el beneficio de cumpleaños el cual podrá hacer efectivo ante su superior inmediato, en los tiempos establecidos. Cuando un servidor público se vincule, se le hará entrega del respectivo Bono de Regalo de Cumpleaños.

4.2.5.1.3. INCENTIVO CHEQUERA DE TIEMPO

El incentivo de Chequera de Tiempo hace parte las actividades del Salario Emocional, esta actividad consiste en que cada servidor público cuenta con una Chequera de Tiempo de 8 horas, que puede solicitar hasta agotar las ocho horas.

Para el desarrollo de esta actividad el GIT de Talento Humano entregará un Cheque el cual tendrá al respaldo una casilla en donde se escribirán las fechas y el número de horas solicitadas. El control del número de horas solicitadas deberá ser llevado por el jefe inmediato. Cuando un servidor público se vincule, se le hará entrega de la respectiva Chequera de Tiempo.

4.2.6. PROGRAMAS TRANSVERSALES

4.2.6.1. TELETRABAJO

La entidad realizará la prueba piloto de teletrabajo de acuerdo con el plan general del proyecto Prueba piloto del Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con los parámetros definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Ministerio de Trabajo.

4.2.6.2. ESTADO JOVEN

Continuar con el Programa Estado Joven en la presente vigencia con el objeto de fomentar la práctica laboral en el Sector Público.

4.2.6.3. PROGRAMA SERVIMOS

Divulgar al interior de la entidad el programa "Servimos" promovido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que busca enaltecer la labor del Servidor Público por medio de la generación de alianzas públicas, mixtas y privadas.

4.2.6.4. PROGRAMA ENTORNO LABORAL SALUDABLE

Con el ánimo de generar un mejor ambiente laboral basado en la práctica de hábitos de vida saludable, se continuará con el proceso de capacitación, para la implementación y desarrollo del programa de entorno laboral saludable en la entidad.

4.2.6.5. PROGRAMA DE BILINGÜISMO

Durante la presente vigencia se continuará fortaleciendo el bilingüismo en la entidad, generando espacios de práctica del idioma inglés y motivando para el aprendizaje de este.

4.2.6.6. SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE

Como parte del programa de Salas Amigas de la Familia Lactante, se continuará con la socialización y capacitación de los beneficios de la lactancia y se continuará con la certificación de esta.

5. PRESUPUESTO

Los recursos para la ejecución del plan serán destinados al desarrollo de los programas de Bienestar e Incentivos, los cuales fueron asignados a partir de las necesidades establecidas y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

6. INDICADORES DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Es importante tener en cuenta que los procesos de evaluación del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos son aquellos que permiten el seguimiento, ejecución y continuidad del plan, de tal forma que se garantice el cumplimiento de objetivos planteados y sean base de futuras propuestas, cambios y/o proyectos para la mejora de estos, para el cumplimiento de tal fin y durante la vigencia del Plan Institucional de Capacitación y Gestión.

Los indicadores para hacer la evaluación del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos son los siguientes:

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA
Cobertura de las Actividades de Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.	Nro. de Personas que asistieron actividades del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos / Nro. total de servidores públicos.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA
Eficacia	Nro. de actividades ejecutadas / Nro. de actividades programadas

7. EVALUACIÓN

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano será responsable de hacer seguimiento, evaluar y retroalimentar discrecionalmente el desarrollo de las actividades ejecutadas dentro del Plan de bienestar e incentivos del 2021, de acuerdo con los formatos previstos en el sistema de calidad para las evaluaciones y seguimiento del Plan, para verificar la eficacia de estas y el efecto en las personas, y decidir sobre su modificación o continuidad.

8. PLAN DE ACTIVIDADES

Área de Intervención	Programa	Actividad
Protección y Servicios Sociales	Deportivos, Recreativos y Vacacionales	Realizar Vacaciones Recreativas
		Realizar Campeonato de Bolos Virtual
		Realizar Campeonato de Parqués Virtual
		Realizar actividad del Día del Niño
		Maratón Virtual
		Realizar actividad de Recreación Dirigida - Halloween
		Participar Olimpiadas Sector Transporte
		Participar Olimpiadas Función Pública
		Feria Vacacional
		Feria de Emprendimiento
	Programas de Promoción y Prevención de la Salud	Realizar Novena de Aguinaldo - Celebración de Novenas
		Campañas de Comunicación
		Actividades Feliz Mente
	Artísticos y culturales	Actividad de Cierre de Gestión
		Biblioteca Viajera: Club de Lectura y Cine foro
		Feria gastronómica Virtual
		Actividad de Creatividad e Innovación: Halloween
	Capacitación Informal en Artes o Artesanías	Viajeros Virtual
	Promoción de Programas de Vivienda	Feria de la Vivienda: Visita de entidades bancarias y fondo de cesantías, caja de compensación.
	Educación Formal	Otorgar Auxilio Educativo

Área de Intervención	Programa	Actividad
Calidad de Vida Laboral	Salario Emocional	Bienestar a la Carta: Relanzamiento y promoción
		Socializar y Otorgar Chequera de Tiempo, Día Libre de Cumpleaños
		Socializar y Otorgar Horario Flexible.
		Otorgar Descanso Compensado para Semana Santa
		Otorgar Descanso Compensado para Navidad y Fin de Año
		Conmemorar día de la Equidad de Género
		Conmemorar Día del Conductor
		Conmemorar Día del Servidor Público
		Conmemorar Día de la secretaria
		Conmemorar fechas especiales: día de la madre, día del padre, del ingeniero, etc.
		Jornada Día de la Familia
		Conmemoración Amor y Amistad: Teatro en familia
		Promover y otorgar Incentivo por el Uso de la Bicicleta
	Planes de Incentivos	Realizar Reconocimiento a los Mejores Funcionarios
		Realizar reconocimiento al Mejor Equipo de Trabajo.
	Clima Laboral	Realizar Medición del Clima Laboral
		Intervención Clima Laboral: Liderazgo
		Intervención Clima Laboral: Comunicación y Trabajo en Equipo
	Adaptación al cambio organizacional. Desvinculación asistida	Realizar Taller para Prepensionados

Área de Intervención	Programa	Actividad
Programas Transversales	Programa Servimos	Promover Programa Servimos
	Programa Entorno Laboral Saludable	Realizar Actividades de Acondicionamiento Físico (aeróbicos, Zumba, Yoga)
	Programa de Bilingüismo	English Room
	Salas Amigas de la Familia Lactante	Capacitación y divulgación del programa SAFL

Aprobó:

Elizabeth Gomez Sanchez
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

Revisó:

Marcela Candro Amaya
Experto G3-06 con Asignación de Funciones de
Coordinador del GIT de Talento Humano

Elaboró:



Maria Delia Villota Quiroz
Contratista - GIT Talento Humano