

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INCENTIVOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	01/07/2022
		Código	TH-P-37

1. OBJETIVO

Crear condiciones favorables para que en el desarrollo del trabajo y el desempeño laboral de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, se cumplan los objetivos previstos, reconociendo y premiando los resultados con niveles de excelencia.

2. ALCANCE

El Programa se realiza anualmente e inicia con la convocatoria y finaliza con la proclamación y el otorgamiento de incentivos a los ganadores.

Esta dirigido a los servidores del orden nacional, de carrera administrativa que hayan alcanzado nivel de excelencia dentro de la calificación anual de servicios y demuestren un valor agregado a las funciones específicas del servidor.

También esta dirigido a grupos de trabajo sin restricción por tipo de vinculación o nivel jerárquico, cuya propuesta haya cumplido con los indicadores del Sistema STRATEGOS y opcionalmente haber sido parte del Plan Operativo Anual-POA de la dependencia de procedencia del grupo que se postula.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **IEMP:** Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- **Incentivos:** Estímulo expresamente planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual (estímulo), al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.
- **Micrositio de incentivos:** Corresponde a un espacio específico en la intranet, que permite consultar información general del Programa de Incentivos y descargar los formatos para las postulaciones.
- **Nivel de excelencia:** Cuando el servidor supera ampliamente las metas y objetivos promedio del grupo.
- **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **STRATEGOS:** Sistema de información Estratégico de la Procuraduría General de la Nación.
- **Valor agregado:** Aporte o esfuerzo adicional a las funciones específicas del servidor, contempladas en el Manual de Funciones y Competencias para cada cargo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Decreto Ley 262 de 2000.** Procuraduría General de la Nación, Título XVI Sistema de Estímulos Artículo 54, 255 y 256. **Resolución anual vigente** *“Por medio de la cual se reglamenta el Programa de Incentivos para los servidores de la Procuraduría General de la Nación”*.

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INCENTIVOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	01/07/2022
		Código	TH-P-37

- **Circular anual vigente** que regula los aspectos técnicos del proceso, como apertura, cronograma de trabajo y referencia a la intranet como sitio de publicación de la información general y acceso a los formatos para la inscripción.

5. CONDICIONES GENERALES

RESPONSABLES

Comité de Estímulos conformado por:

- El Viceprocurador(a) General de la Nación o su delegado, quien ejercerá como Presidente.
- El Secretario General.
- El Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público-IEMP
- El representante de los empleados en la comisión de personal y,
- Un representante de los empleados inscritos en carrera administrativa
- El Jefe de la División de Gestión Humana en calidad de Secretaría Técnica del Comité, con voz pero sin voto.

Los lapsos de tiempo estipulados entre actividad se determinan en el cronograma anual que acompaña la circular de apertura y el cuál se ciñe a disposiciones de la Resolución vigente.

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Recibir y publicar resolución vigente Dando cumplimiento a la resolución que reglamenta el Programa de Incentivos para los servidores de la entidad, la Secretaría Técnica del Comité de Estímulos, recibe del Despacho del señor Procurador(a) la resolución vigente firmada y la publica a través del correo incentivos@procuraduria.gov.co y/o demás medios de comunicación institucionales.	Secretaría Técnica del Comité de Estímulos.	Resolución vigente.	
	Elaborar, firmar y publicar circular de apertura convocatoria La Secretaría Técnica proyecta la circular que da apertura a la convocatoria y en ella se delega en la Secretaría Técnica, la elaboración y publicación del cronograma de trabajo.	Secretaría Técnica del Comité de Estímulos.		

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INCENTIVOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	01/07/2022
		Código	TH-P-37

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
2	<p>La Secretaría Técnica envía a través de correo electrónico la circular a la Secretaría General y al Comité de Estímulos para la aprobación.</p> <p>Una vez aprobada la Secretaria General revisa y tramita ante el Despacho del Procurador(a) la aprobación y firma del Procurador(a) General de la Nación.</p> <p>La Secretaría Técnica difunde la circular a través del correo incentivos@procuraduria.gov.co y/o demás medios de comunicación institucionales disponibles.</p>	<p>Comité de Estímulos.</p> <p>Secretaría General.</p> <p>Despacho del Procurador(a).</p>	Circular.	X
3	<p>Elaborar, aprobar y publicar el cronograma de trabajo.</p> <p>La Secretaría Técnica elabora el cronograma de trabajo el cual incluye información complementaria del proceso citando a la intranet institucional como el sitio de publicación de información como resolución vigente, circular, formatos de inscripción, condiciones, entre otros temas que requiera destacarse.</p> <p>La Secretaría Técnica envía al Comité de Estimulos el cronograma e información su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez aprobado la Secretaría Técnica publica el cronograma por el correo incentivos@procuraduria.gov.co y/o demás medios de comunicación institucionales disponibles.</p>	<p>Secretaría Técnica.</p> <p>Comité de Estímulos.</p>	Cronograma.	X
4	<p>Promover participación en el Programa</p> <p>El Comité de Estímulos a través de la Secretaría Técnica, promueve la participación en el Programa de Incentivos con la publicación de banners desde el correo incentivos@procuraduria.gov.co y/o demás medios de comunicación institucionales disponibles.</p> <p>Los interesados en postularse disponen del Formato: Inscripción Servidor-Programa de Incentivos y Formato: Inscripción Grupo-Programa de Incentivos.</p>	Secretaría Técnica.	<p>Correo electrónico.</p> <p>Banner publicitario.</p>	

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INCENTIVOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	01/07/2022
		Código	TH-P-37

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
5	Recibir postulaciones La Secretaría Técnica recibe los formatos de inscripción diligenciados a través del correo incentivos@procuraduria.gov.co	Servidores y grupos interesados. Secretaría Técnica.	Formato Inscripción Servidor-Programa de Incentivos. Formato Inscripción Grupo-Programa de Incentivos.	
6	Verificar cumplimiento de requisitos de los postulados La Secretaría Técnica verifica requisitos, los cuales deben cumplir con las condiciones establecidas en la resolución y circular vigentes. La Secretaría Técnica solicita, de ser necesario, aclaraciones o complemento o niega la postulación de acuerdo a los recursos de ley.	Secretaría Técnica.	Requisitos verificados.	X
7	Preparar, presentar informe y, convocar al Comité de Estímulos La Secretaría Técnica prepara informe de avance del proceso de servidores y grupos postulados, respecto al cumplimiento de requisitos establecidos por la resolución y circular vigentes, convoca a través de correo electrónico al Comité de Estímulos para el análisis, revisión y toma de decisiones sobre las postulaciones. La Secretaría Técnica diligencia el Formato Acta de Reunión, atiende las observaciones del Comité de Estímulos y una vez subsanadas, elabora la lista de admitidos.	Secretaría Técnica. Comité de Estímulos.	Informe. Formato Acta de Reunión. Correo electrónico.	X
8	Publicar la lista de admitidos La Secretaría Técnica publica desde el correo incentivos@procuraduria.gov.co el listado de admitidos, haciendo referencia a la fecha máxima	Secretaría Técnica	Correo electrónico.	

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INCENTIVOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	01/07/2022
		Código	TH-P-37

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	para presentar las objeciones a que haya lugar.			
9	<p>Estudiar y dar respuesta a las reclamaciones de no admitidos</p> <p>La Secretaría Técnica consulta con el Comité de Estímulos las objeciones presentadas quién una vez revisada decide las admisiones o negaciones.</p> <p>La Secretaría Técnica da respuesta dentro del término establecido en el cronograma y si procede, publica nuevamente la lista definitiva de admitidos a través del correo incentivos@procuraduria.gov.co.</p>	<p>Secretaría Técnica.</p> <p>Comité de Estímulos.</p>	Correo electrónico.	X
10	<p>Recibir y verificar los trabajos de grupos admitidos</p> <p>De acuerdo a la resolución, circular y cronograma vigentes, los grupos admitidos remiten al correo incentivos@procuraduria.gov.co la documentación del trabajo postulado.</p> <p>La Secretaría Técnica verifica que correspondan a los grupos admitidos. En caso que algún grupo admitido no presente el trabajo, no podrá continuar en el proceso.</p>	<p>Grupos postulantes.</p> <p>Secretaría Técnica.</p>	Trabajos postulados.	X
11	<p>Evaluar y registrar calificaciones a cada postulado para mejor servidor por nivel</p> <p>La Secretaría Técnica consolida la información recibida de los servidores postulados en el formato de inscripción, la consolida y la remite a través de correo electrónico al Comité de Estímulos para que cada integrante del Comité evalúe y califique de acuerdo a los criterios de evaluación y puntajes establecidos en la resolución y remita posteriormente a la Secretaría Técnica la información.</p>	<p>Secretaría Técnica.</p> <p>Comité de Estímulos.</p>	Correo electrónico.	X

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INCENTIVOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	01/07/2022
		Código	TH-P-37

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
12	<p>Consolidar y verificar las calificaciones asignadas a cada servidor postulado e informar al Comité de Estímulos</p> <p>La Secretaría Técnica verifica y consolida las calificaciones emitida por los integrantes del Comité de Estímulos para cada participante e informa vía correo electrónico al Comité el resultado final.</p>	Secretaría Técnica.	Correo electrónico.	X
13	<p>Evaluar y preseleccionar al mejor grupo de trabajo</p> <p>La Secretaría Técnica consolida la información recibida de los grupos postulados en el formato de inscripción y remite a través de correo electrónico al Comité de Estímulos, para que cada integrante del Comité evalúe y califique de acuerdo a los criterios de evaluación y puntajes establecidos en la resolución y remita posteriormente a la Secretaría Técnica la información.</p>	Secretaría Técnica. Comité de Estímulos.	Correo electrónico.	X
14	<p>Consolidar las calificaciones asignadas a cada grupo postulado e informar al Comité de Estímulos</p> <p>La Secretaría Técnica verifica y consolida las calificaciones emitida por los integrantes del Comité de Estímulos para cada grupo postulado e informa vía correo electrónico al Comité el resultado preliminar.</p>	Secretaría Técnica.	Correo electrónico.	X
15	<p>Citar y calificar la sustentación de los grupos preseleccionados.</p> <p>La Secretaría Técnica, cita mediante correo electrónico al líder de cada grupo preseleccionado cuya calificación preliminar alcance el mínimo de puntos de acuerdo a la resolución anual vigente, para la sustentación en audiencia pública que se realizará de forma presencial o virtual.</p> <p>La Secretaría Técnica, invita mediante correo electrónico a los servidores de la PGN a la sesión de sustentación de trabajos.</p>	Secretaría Técnica. Comité de Estímulos.	Correo electrónico. Acta de Reunión.	X

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INCENTIVOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	01/07/2022
		Código	TH-P-37

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>Cada integrante del Comité de Estímulos atiende la sustentación, analiza y califica a cada grupo postulado y remite vía correo electrónico la información a la Secretaría Técnica.</p> <p>La Secretaría Técnica diligencia el Acta de Reunión.</p>			
16	<p>Verificar y consolidar las calificaciones finales asignadas a cada grupo postulado e informar al Comité de Estímulos</p> <p>La Secretaría Técnica verifica y consolida las calificaciones emitida por los integrantes del Comité de Estímulos para cada grupo postulado e informa vía correo electrónico al Comité el resultado final.</p>	Secretaría Técnica.	Correo electrónico.	X
17	<p>Elaborar, aprobar y publicar resolución que proclama a los mejores servidores de carrera administrativa por nivel y mejor grupo de trabajo</p> <p>La Secretaría Técnica proyecta la resolución y tramita la aprobación del Comité de Estímulos, Secretaría General, Despacho del Procurador(a) y firma del Procurador(a) General de la Nación.</p> <p>La Secretaría Técnica publica la resolución a través del correo incentivos@procuraduria.gov.co y/o demás medios de comunicación institucionales disponibles.</p>	Secretaría Técnica.	Resolución. Correo electrónico.	X
18	<p>Reconocer públicamente a los mejores servidores de carrera administrativa por nivel y mejor grupo de trabajo</p> <p>El Grupo Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo acuerda con el Despacho del Procurador(a), la agenda y organiza el evento de reconocimiento público al mejor servidor de carrera administrativa por nivel y mejor grupo de trabajo.</p> <p>La Secretaría Técnica, convoca vía correo electrónico al Comité de Estímulos y a los ganadores para la asistencia a la sesión y/o evento de reconocimiento</p>	Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo. Despacho del Procurador(a).	Correo electrónico. Resolución de proclamación de ganadores.	

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INCENTIVOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	01/07/2022
		Código	TH-P-37

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	público. La Secretaría Técnica, invita a los servidores de la PGN a la sesión y/o evento de reconociendo público a través del correo incentivos@procuraduria.gov.co y/o demás medios institucionales disponibles.	Secretaría Técnica.		
19	Adjudicar incentivos dentro de la oferta anual disponible El Comité de Estímulos estudia la viabilidad del otorgamiento de incentivos elegidos por los servidores en el formato de inscripción, los cuales tendrán que hacerse efectivos de acuerdo a lo establecido. La Secretaría Técnica consolida la elección de incentivos y remite la información a la Secretaría General para proceder al otorgamiento.	Comité de Estímulos. Secretaría Técnica. Secretaría General.	Correo electrónico. Listado incentivos seleccionados.	X
20	Anexar a la Historia Laboral de los servidores copia de la resolución de reconocimiento La Secretaría Técnica remite vía correo electrónico a la Coordinación del Grupo Hojas de Vida y Archivo la resolución de proclamación de ganadores para que se anexe como constancia a la hoja de vida de cada ganador.	Secretaría Técnica.	Correo electrónico Listado de ganadores Resolución ganadores	NA

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01/07/2022	1	Creación del procedimiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.