

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	CÓDIGO: P-AP-GTH-003 VERSIÓN: 4 FECHA: 15/SEP/2023
--	---	---

1. OBJETIVO

Establecer la ruta para la planeación e implementación del plan de bienestar institucional, que favorezca el desarrollo integral de los(as) servidores(as) y sus familias, así como mejorar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia e identificación del(a) servidor(a) con el servicio que presta en la entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con las actividades asociadas a la identificación por parte de los(as) servidores(as) públicos de las necesidades de bienestar para la siguiente vigencia, continúa con la formulación, aprobación, divulgación, ejecución y seguimiento del plan de bienestar laboral e incentivos institucionales.

3. RESPONSABLE

Director(a) General, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y Apoyo a la Gestión, Profesional universitario del Talento Humano, Comisión de personal, Comité de incentivos (sus funciones están inmersas en las del Comité Institucional de Gestión y Desempeño) y los(as) servidores(as) públicos(as).

4. DEFINICIONES

- **Actividad:** conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir una meta, a través de la ejecución de ciertas tareas (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).
- **Bienestar social:** conjunto de factores y procesos organizados que permiten la satisfacción humana, a partir de iniciativas de los mismos funcionarios orientadas a crear, mantener o mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los colaboradores y sus familias, para una mejor satisfacción y calidad de vida (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).
- **Diagnóstico:** Estudio que permite describir las situaciones negativas o positivas que afectan a un territorio o proyecto, considerado las distintas dimensiones del desarrollo. Su objetivo es identificar las necesidades u oportunidades para mejorar las condiciones actuales o capitalizar inversiones.
- **Encuesta:** es un estudio en el cual el investigador obtiene los datos a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).
- **Evento.:** un evento es, desde la comunicación, un "momento de verdad", un encuentro cara a cara con los públicos objetivos a los que hemos invitado para presenciar y escuchar un mensaje especial. En un evento las personas tienen los cinco sentidos puestos en recibir un mensaje, por lo tanto, en él todo comunica (Fuente: Manual de protocolo y eventos, s.f., Alcaldía de Medellín).
- **Incentivo:** 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 (Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública 2007).
- **Clima laboral:** orientación organizacional, administración del talento humano, estilo de dirección o liderazgo, comunicación e integración, trabajo en grupo, capacidad profesional y medio ambiente físico (Fuente: Glosario Función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Clima+Laboral>).
- **Cultura organizacional:** conjunto de valores, ritos, y símbolos que interactúan con las personas, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la entidad para producir normas de comportamiento (Fuente: Glosario Función pública; <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/26415658/Cultura%20Organizacional>).
- **Plan de bienestar:** este plan de Bienestar, está enmarcado en la Ley No. 909 de 2004 y reglamentado en el Decreto Ley No. 1567 de 1998 y Decreto No. 1227 de 2005, el cual señala: "...mejorar el nivel de vida del funcionario y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora...". Es decir, que el plan está orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del componente humano, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia; así mismo, elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, productividad laboral e identificación del empleado (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).
- **Programa de bienestar:** es el "Instrumento que busca generar condiciones que contribuyan a promover y mantener el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, así como su calidad de vida y bienestar. Este programa es una estrategia que dirigimos desde la entidad para que los servidores, además de mejorar su calidad de vida, ayuden en la construcción de entidades públicas más eficientes y modernas ante el reto del servicio ciudadano" (Fuente: Función Pública - Neira José Alvis Barranco, Director, 2022).
- **Servidor(a) público(a):** persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad. (Fuente: Glosario Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Servidor+P%C3%BAblico>)
- **Sistema de estímulos:** conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, posiciones legales y programa de

5. CONDICIONES INICIALES

El presente procedimiento toma como referencia las etapas definidas desde la Función Pública y el Plan Nacional de Bienestar y de esta forma acoge el desarrollo de tres etapas, a saber:

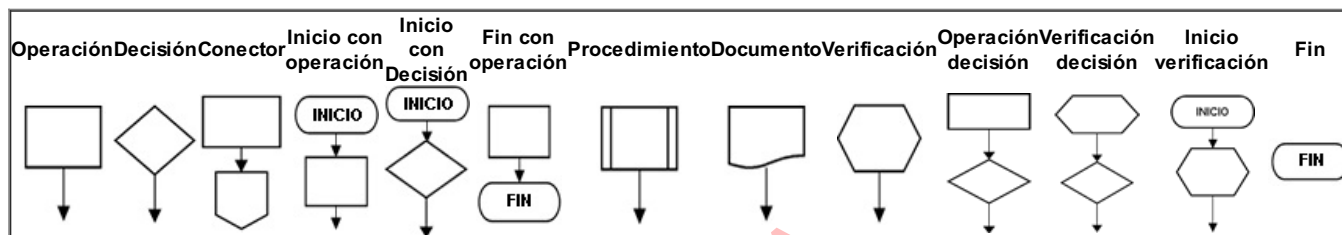
Evaluación y diagnóstico: busca conocer la percepción del(a) servidor(a) público(a) sobre el desarrollo del anterior plan de bienestar e instintivos, adicionalmente contempla nuevas necesidades o acciones de mejora, derivadas del análisis de los datos recolectados.

Diseño y Formulación: esta etapa consiste en la formulación de acciones que den solución a las necesidades y/o oportunidades detectadas en la etapa anterior.

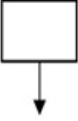
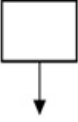
Seguimiento y evaluación: es necesario identificar el grado de satisfacción y el nivel de participación de las actividades propuestas, acorde con el sistema de bienestar e incentivos institucionales.

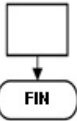
Si bien la entidad estructura actualmente el plan en los ejes definidos desde el programa nacional de Bienestar, igualmente reconoce que los ejes pueden modificarse acorde con el contexto y el avance en la implementación y madurez del programa.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Realizar diagnóstico de necesidades: Se envía una solicitud a los servidores de la entidad por medio de correo electrónico, para que éstos den sus recomendaciones, sugerencias y manifiesten las necesidades de bienestar laboral y familiar que consideren pertinentes. La información suministrada se consolida y se elabora el diagnóstico.		Profesional Universitario de Talento Humano	Correo electrónico Formulario (encuesta) Consolidado de necesidades (diagnóstico)
2	Elaborar Plan de Bienestar: en el último trimestre del año se elabora el Plan Anual de Bienestar e incentivos, de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades detectadas en el diagnóstico y el presupuesto asignado y además, se debe tener en cuenta, los resultados obtenidos de: . Recomendaciones de la Dirección y la comisión de personal. . Resultados de la evaluación de clima organizacional. . Resultados de Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL).		Profesional Universitario de Talento Humano, Profesional universitario-Presupuesto.	Plan Anual de Bienestar e incentivos
3	Revisar y aprobar el Plan: El profesional universitario de Talento Humano acompañado con la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión presentan a la Dirección General el Plan Anual de Bienestar, para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el plan anual de bienestar se proyecta el acto administrativo, el cual es revisado por el proceso de gestión jurídica para proceder con las respectivas firmas.		Director(a) General Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión. Profesional Universitario de Talento Humano. Jefe(a) de la Oficina Asesora jurídica	F-AP-GJ-001 Acto administrativo Plan Anual de Bienestar e incentivos aprobado • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
	Programar las actividades de plan de bienestar e incentivos: se planifican			

4	las actividades que quedaron incluidas en el plan, de tal forma que se asegure el cumplimiento del objetivo del programa, considerando los recursos y la logística requerida.		Profesional Universitario de Talento Humano	Cronograma
5	Divulgar el plan: El profesional universitario de Talento Humano da a conocer el acto administrativo de adopción del plan, anexando el link de publicación en la web. Se desarrolla la pieza comunicacional que facilita y resume los componentes del salario emocional.		Profesional Universitario de Talento Humano / Gestión de Comunicaciones	Correo electrónico, Publicación WEB
6	Atender consultas: una vez socializado el plan, es posible que se generen inquietudes sobre los mecanismos para acceder a los beneficios y/o incentivos, el profesional universitario de talento humano, resuelve la inquietud, haciendo la orientación necesaria.		Profesional Universitario de Talento Humano	Correo electrónico Atención telefónica
7	Realizar la actividad: Se lleva a cabo la actividad de acuerdo a lo planeado. El profesional universitario de Talento Humano, hace seguimiento y monitoreo para el cumplimiento del programa, además de dejar los registros y evidencias pertinentes. Para los casos que aplique se hace la inscripción respectiva, de tal forma que se garantice la participación a la actividad. Nota: las solicitudes se realizan solo para servidores públicos.		Profesional Universitario de Talento Humano, Gestión de Comunicaciones.	Correo electrónico, Fotografías, Listados de asistencia, Certificados Solicitud de CRP y RP F-AP-GTH-021 Solicitud aprovechamiento del tiempo Libre F-AP-GTH-028 solicitud apoyo estudiantil • F-AP-GD-030 Listado de asistencia • F-AP-GTH-021 Solicitud programa de aprovechamiento del tiempo libre • F-AP-GTH-028 Solicitud apoyo estudiantil • F-AP-GF-003 Solicitud de registro presupuestal • F-AP-GF-002 Solicitud de disponibilidad presupuestal
8	Efectuar evaluación del evento y/o actividad: Al final de cada evento el profesional de Talento Humano aplica una evaluación a los asistentes, de tal forma que se pueda conocer el grado de satisfacción, con el fin de hacer retroalimentación y aplicar acciones de mejoramiento para futuros eventos. Nota: consolidar los resultados, tabular y hacer el análisis respectivo en Informe de ejecución al plan.		Profesional Universitario de Talento Humano	Informe de ejecución Plan de bienestar e incentivos
9	Hacer seguimiento: revisar periódicamente la programación de los eventos y los avances respectivos con los cuales se realiza un informe final de la ejecución del plan anual.		Profesional Universitario de Talento Humano	Informe de seguimiento.

10	Archivar soportes de la gestión: en cumplimiento de los lineamientos definidos para el archivo de gestión el profesional universitario de talento humano, realiza el archivo de la documentación y soportes generados.		Profesional Universitario de Talento Humano	Archivo de gestión
----	--	--	---	--------------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia 1991. - Decreto 1567 1998 "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.

Artículo 24 permanente Planes Tácticos Consolidado 2014 NA GT 7502 01 11 13 5 - Decreto 4661 2005 por el cual se modifica el decreto 1227 de 2005. Artículo 1°.

Ley 789 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo".

Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único."

Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Decreto 648 de 2017." Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de la Función Pública"

Ley 909 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Ley 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector de Función pública.

Decreto Ley 1567 de 1998, disposiciones generales del Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

8. ANEXOS:

F-AP-GJ-001 Acto administrativo

F-AP-GA-004 Listado de asistencia

F-AP-GTH-021 Solicitud aprovechamiento del tiempo Libre

F-AP-GTH-028 Solicitud apoyo estudiantil

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	01/Sep/2015	Elaboración de nuevo procedimiento en la Agencia.
2	06/Jul/2017	Se modifica el contenido, logo y versión; se crea nuevo código para pasar al procedimiento de Gestión del Talento Humano.
3	03/May/2018	Se migra el procedimiento a la nueva plantilla
4	15/Sep/2023	Actualización de contenidos, cambio de denominación y redefinición de actividades y responsables, actualización de denominación de procesos, el procedimiento cambió de nombre de "Procedimiento de plan de bienestar institucional" a "Procedimiento de programa de bienestar e incentivos". Elaboró: María Trinidad Marín Gallo (Profesional universitario Talento Humano), Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 15/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 15/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 15/Sep/2023