

Contenido

1. OBJETIVO

Identificar las necesidades de bienestar de los funcionarios y sus familias, con el fin de planear actividades en el marco del plan de bienestar social cubriendo las áreas de Protección de Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral.

2. ALCANCE

Comprende desde la elaboración de la encuesta diagnóstico de necesidades de bienestar social hasta la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social.

3. DEFINICIONES

Plan de Bienestar: Plan Anual de actividades de Bienestar Social de la entidad, elaborado con base en los resultados de la encuesta diagnóstico de necesidades aplicada a los funcionarios de la entidad, revisado por la Comisión de Personal y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las actividades contempladas deben estar orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del colaborador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Área de Protección y Servicios Sociales: programas mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Área de Calidad de Vida Laboral: programas que se ocupan de problemas y condiciones de la vida laboral de los funcionarios, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Incentivos y estímulos: reconocimientos, premios o recompensas que se otorgan a los funcionarios en función del cumplimiento de los objetivos institucionales, la cantidad y calidad del esfuerzo que se dedica al trabajo. Los incentivos pueden ser pecuniarios y no pecuniarios, los estímulos serán a través de obsequios.

Comisión de personal: grupo de funcionarios conformado dos (2) representantes de la entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera y elegidos por votación directa, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1228 del 21 de abril del 2005.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al Presupuesto de Gastos y de Inversión de la respectiva vigencia fiscal.

4. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se ejecuta de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los establecidos en la resolución de bienestar que se encuentre vigente.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Grupo de Talento Humano (Bienestar) y Coordinador Talento Humano/ Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.1. Elabora anualmente la "Encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social" con el fin de conocer las necesidades y expectativas de los funcionarios en relación con el Plan de Bienestar Social.

5.2.2. Elabora y envía la comunicación de remisión de la encuesta a todos los funcionarios.

Funcionario / Todas las Áreas

5.2.3. Diligencia encuesta y devuelve al Profesional Grupo Talento Humano (Bienestar) en el plazo que se establezca, vía correo electrónico o en el medio que se determine.

Profesional Grupo de Talento Humano (Bienestar) y Coordinadora Talento Humano/ Secretaría General - Grupo de Talento Humano

- 5.2.4. Analiza los resultados de las encuestas diligenciadas por los funcionarios de la entidad y organiza la información.
- 5.2.5. Elabora el plan de bienestar social e incentivos proponiendo actividades presenciales o a través de medios virtuales o streaming, las cuales deben estar de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y deberá contener entre otros temas, programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:
- Deportivos, recreativos y vacacionales.
 - Artísticos y culturales.
 - Promoción y prevención de la salud.
 - 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.
 - 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.

Asimismo, 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:

- Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- 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.
- Preparar a los pre-pensionados para el retiro del servicio.
- Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- Fortalecer el trabajo en equipo.
- Adelantar programas de incentivos.

De igual manera, elabora el presupuesto de acuerdo con el plan propuesto, teniendo en cuenta la ejecución del año anterior.

Coordinador Grupo Talento Humano / Comisión de Personal / Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- 5.2.6. El Coordinador de Talento Humano comunica la propuesta del plan de Bienestar Social a la Comisión de Personal y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- 5.2.7. La Comisión de Personal revisa la propuesta del "Plan de Bienestar" y si presentan sugerencias informan los ajustes al Profesional Grupo de Talento Humano (Bienestar) (va a la Actividad No. 5.2.5). Si están de acuerdo, continúa con la actividad 5.2.9
- 5.2.8. Comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisa y aprueba la propuesta del "Plan de Bienestar" y si presentan sugerencias informan para realizar los ajustes correspondientes (va a la Actividad No. 5.2.5). Si están de acuerdo, continúa con la actividad 5.2.9

Profesional Grupo de Talento Humano (Bienestar) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

- 5.2.9. Socializa el Plan de Bienestar Social a los funcionarios a través de los medios que se consideren necesarios y en los plazos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 5.2.10 Con base en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Profesional Grupo de Talento Humano (Bienestar) realiza sondeo de mercado para la contratación del proveedor o los proveedores que se requiera para la realización de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social.
- 5.2.11 Se solicitan los CDP según lo establecido en el procedimiento "[Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal](#)" (A2-1-04).
- 5.2.12 De acuerdo con el sondeo de mercados, el presupuesto y el Plan de Bienestar, se elabora el "Estudio previo" y se remite al Grupo de Contratación para adelantar los procesos contractuales que correspondan según el manual de contratación vigente y de acuerdo al procedimiento
- 5.2.13 Ejecuta los programas según los requerimientos de los funcionarios y de acuerdo a los contenidos de las guías "[Necesidad Médica Familiar y Educación Formal](#)" (G75), "[Aporte Educativo](#)" (G76) y "[Otorgamiento de incentivos a Funcionarios](#)" (G77)
- 5.2.14 Ejecuta las demás actividades contempladas en el plan, enviando las convocatorias a los funcionarios, con la información de fecha, hora y lugar de la actividad a realizar, fechas de inscripción, características, plazos y personas que pueden participar.

Funcionarios

- 5.2.15 Los funcionarios reciben convocatoria y realizan inscripción. Si la Entidad financia un porcentaje de la inscripción, el funcionario asumirá el porcentaje y define si hace el pago directamente al proveedor o si lo realiza a través de descuentos por nómina para lo cual se deberá suscribir el respectivo formato de "[libranza](#)" (F25) y el Profesional del Grupo de Talento Humano (Bienestar) remite la novedad a Profesional de Nómina.

Profesional Grupo Talento Humano (Bienestar) / Secretaría General – Grupo de Talento Humano

5.2.16 Coordina con el proveedor el envío de las facturas dentro de los plazos establecidos por la Vicepresidencia Financiera y actualiza la base de datos en Ms. Excel para llevar el control de la ejecución presupuestal.

Para realizar el pago al proveedor se seguirá el Procedimiento "[Supervisión de contratos](#)" (A4-2-02) y la "[Guía Elaboración orden de pago](#)" (G16).

5.2.17 Una vez se vayan ejecutando las actividades contempladas en el Plan de Bienestar, se deberán enviar las evidencias correspondientes al expediente Plan de Bienestar Social de acuerdo con lo estipulado en la "Tabla de Retención Documental" (F67).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

| ACTIVIDAD A CONTROLAR | CÓMO EJERCER EL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE |
|--|---|--|---|
| Elabora anualmente la "Encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social" | Con la tabulación y consolidación de las encuestas. | Informe de los resultados obtenidos en la encuesta | Profesional del Grupo de Talento Humano (Bienestar) |
| Actualiza la base de datos en Ms Excel de "Ejecución de presupuesto". | Se debe controlar la ejecución del presupuesto, descontando del valor presupuestado, basado en el valor de las facturas que envía el proveedor. | Archivo en Excel de "Ejecución presupuestal". | Profesional del Grupo de Talento Humano (Bienestar) |
| Cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos | Con el indicador: (número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) x 100 | Archivo en Excel de "Ejecución presupuestal". | Profesional del Grupo de Talento Humano (Bienestar) |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|--|-------------------------|
| Resolución que reglamenta el Programa de Bienestar Social. | N/A |
| Encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social. | N/A |
| Comunicación de Remisión de la Encuesta. | N/A |
| Plan de Bienestar Social e Incentivos. | N/A |
| Procedimiento Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | A2-1-04 |
| Proceso Precontractual. | A4-1 |
| Procedimiento Supervisión de contratos | A4-2-02 |
| Guía Elaboración Orden de Pago | G16 |
| Guía Necesidad Médica Familiar y Educación Formal | G75 |
| Libranza | F25 |
| Instructivo Libranza | I25 |
| Guía Aporte Educativo | G76 |
| Aporte Educativo | F39 |
| Guía Otorgamiento de incentivos a Funcionarios | G77 |
| Procedimiento Administración de archivos de gestión | A8-3-01 |
| "Tabla de Retención Documental" | F67 |

Anexos:

[A3-2-10 Plan de bienestar social e incentivos V7.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, jul 08 2020 16:16 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- En el objetivo se elimina las palabras: de eventos y ejecutarlas en el cambian por en el marco del
- en el alcance se adiciona las palabras contempladas en y social
- Definiciones se adiciona aprobación por la comisión de personal y lo estipulo en el decreto
- En las actividades se ajustan las actividades 5.2.5.

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios |
|-----------------------------|---------|---|
| 2020-07-13 | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • En el objetivo se elimina las palabras: de eventos y ejecutarlas en el cambian por en el marco del • en el alcance se adiciona las palabras contempladas en y social • Definiciones se adiciona aprobación por la comisión de personal y lo estipulo en el decreto • En las actividades se ajustan las actividades 5.2.5. |
| 2018-7-9 | 6 | Se realizan ajustes en el objetivo, definiciones y actividades. Se elimina el decreto 1227 y 1567. se elimina la guía G74 Actividades recreativas culturales y recreativas. |
| 2015-07-07 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Se elimina la definición de Aporte educativo - Se modifica la redacción de Condiciones Generales. - Se eliminan las actividades relacionadas con la revisión de la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social" por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano, el Secretario General, así como la revisión del "Plan de Bienestar" por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano. |
| 2013-6-18 | 4 | Se modifica el procedimiento en cuanto a la aprobación del Plan de Bienestar Social e incentivos el cual queda a cargo de Secretaría General y Coordinador Grupo Talento Humano. Por lo tanto se eliminan las actividades 5.2.17, 5.2.18 y 5.2.19 |
| 2012-11-14 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza cambio en la redacción de la actividad 5.2.9 relacionada con el análisis de datos de la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Bienestar social" • Se eliminan las actividades relacionadas con la solicitud de expedición del CDP 5.2.21, 5.2.22 y 5.2.23 y se remite directamente al Procedimiento. • Se relacionan las guías "Necesidad Médica Familiar y Educación Formal" (G75), "Otorgamiento de incentivos a Funcionarios" (G77), "Aporte Educativo" (G76) y "Actividades recreativas, culturales y deportivas" (G74). |
| 16/6/2010 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Se elimina ¿en el mes de septiembre¿ de la actividad 5.2.1 y seguimiento y medición, en la primera actividad a controlar. - Se cambia la palabra circular por comunicación. - Para la actividad 5.2.20 se adiciona ¿para que socialice a funcionarios y para que elabore memorando solicitando CDP al Grupo de presupuesto.¿ - Se modifica la Resolución que reglamenta el programa de Bienestar social. |
| - | 1.0 | - |