

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Código: A-GH-P009
		Versión: 06
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/03/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Fortalecer las dimensiones que componen el bienestar social de los colaboradores generando espacios de integración familiar e institucional favoreciendo el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral y familiar.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de bienestar social de servidores públicos y sus familias, finaliza con la presentación de resultados de la ejecución del Plan Institucional de Bienestar social de cada vigencia.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES

**Estímulos:** Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, programas y disposiciones legales que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficacia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de Estado, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

**Bienestar Social:** 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 permite elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

**Incentivos Pecuniarios:** Están constituidos por reconocimientos económicos que se asignan a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.

**Incentivos No Pecuniarios:** Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los programas de bienestar social se organizarán a partir de diagnósticos y herramientas que identifiquen las necesidades de los servidores públicos y sus familias, propuestas por la Administración.

## 6. DESARROLLO Ver anexo flujograma (Numeral 7)

### 6.1. Bienestar Social.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
1	Realizar por medio de formularios de Drive el diagnóstico para identificar y priorizar las necesidades de bienestar social de los funcionarios y sus familias.	La encuesta será dividida en diferentes sesiones que se consideren necesarias	Profesional Universitario a cargo del proceso		Envío de masivos por medio del Grupo de Comunicaciones y respuestas

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Código: A-GH-P009
		Versión: 06
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/03/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 2 de 9

					del formulario en Drive
2	Elaborar el proyecto del Plan Institucional de Bienestar Social de acuerdo con la encuesta realizada	Una vez se cuente con la información necesaria se procede a realizar la formulación del PIB en donde el mismo debe contar con: Objetivos, tabulación de la encuesta, servidores públicos a satisfacer, modalidades, costos, presupuesto asignado, indicadores, plan de acción y demás información que se considere necesaria	Profesional Universitario a cargo del proceso		Proyecto Plan Institucional de Bienestar Social
3	Revisar el Proyecto del Plan Institucional.	Una vez el profesional tiene el proyecto del Plan se remite a la coordinación del GADTH para la respectiva revisión y aprobación correspondiente.	Coordinador del GADTH	Se verifica que el Plan de bienestar se cuente con la participación del personal, su financiación y cobertura, en caso de inconsistencias se devuelve por correo electrónico	Plan de Bienestar enviado por Correo electrónico
4	Enviar mediante correo electrónico el proyecto de Plan Institucional de Bienestar Social a los miembros de Comisión de Personal y a las Organizaciones Sindicales.	Se envía proyecto y se cita reunión para la presentación del PIB para observaciones y sugerencias.	Profesional Universitario encargado del proceso	NA	Correo electrónico, Formato acta de reunión E-SGI-F002 y Formato lista de asistencia E-SGI-F001
5	Realizar ajustes de acuerdo a las observaciones y sugerencias de los miembros de la comisión de personal y de las organizaciones sindicales y presentarlas a la coordinadora del GADTH	Se realizan ajustes al proyecto del PIB.	Profesional Universitario encargado del proceso.		Proyecto Plan Institucional de Bienestar.
6	Socializar el Plan Institucional de Bienestar social, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Si el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizan alguna modificación al documento, este será	Coordinador del GADTH		Formato acta de reunión E-SGI-F002

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Código: A-GH-P009
		Versión: 06
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/03/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 3 de 9

		ajustado antes de publicar el documento definitivo en la Intranet del Instituto.			Formato lista de asistencia E-SGI-F001
7	<p>Aprobar el Plan Institucional de Bienestar Social para la respectiva vigencia.</p> <p>En caso de presentarse observaciones se devuelven al paso 6 para ajustes</p>	El Comité aprobará el Plan por medio del acta de reunión.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se realiza revisión de las metas propuestas del Plan de Bienestar Social, dejando constancia de su aprobación en el acta del CIGD	<p>Formato acta de reunión E-SGI-F002</p> <p>Formato lista de asistencia E-SGI-F001</p>
8	Difundir Plan Institucional de Bienestar social a todos los funcionarios del Instituto.	Por medio de correos masivos se difunde el link donde se puede encontrar el Plan Institucional de Bienestar.	Profesional Universitario encargado del proceso.		Correos masivos y documento digitalizado y publicado en la intranet.
9	Ejecutar el Plan Institucional de Bienestar social, realizando las convocatorias de acuerdo con el cronograma y actividades programadas.	<p>Verificar la existencia de convenios con la Caja de Compensación Familiar, constatando las actividades que se puedan desarrollar con apoyo de las mismas.</p> <p>-Si se asignaron recursos económicos para el desarrollo de las actividades del Plan Institucional de Bienestar Social, se inicia el respectivo proceso de contratación (Manual de contratación código A-GJ-M001) y posterior a ello se procede a la actividad N° 11.</p> <p>- Definir si las actividades se pueden desarrollar como retorno a la inversión con los aportes realizados por la entidad a la caja de compensación familiar u otras entidades, se procede</p>	Profesional Universitario encargado del proceso.	La coordinación del GADTH verifica su cumplimiento	<p>Estudios previos</p> <p>Correo electrónico y/o Memorando</p> <p>Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001</p>


	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Código: A-GH-P009
		Versión: 06
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/03/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 4 de 9

		a ejecutar directamente la actividad N° 11.			
10	Realizar seguimiento mensual a la ejecución e indicadores del Plan de Bienestar.	Se realiza seguimiento de las actividades gestionadas y contratadas para el cumplimiento del Pla de Bienestar de acuerdo con los ejes del programa nacional de bienestar para servidores públicos y el cronograma de actividades.	Profesional Universitario encargado del proceso.		Matriz de seguimiento en Excel  SIGEP – HEINSOHN  Correos electrónicos
11	Realizar la evaluación de satisfacción anual correspondiente al desarrollo de las actividades de bienestar social.	Se envía correo masivo con la solicitud de diligenciamiento a las personas que asistieron a las actividades desarrolladas en cada semestre	Profesional Universitario encargado del proceso.		Formato para la evaluación de actividades de bienestar A-GH-F013  Correo electrónico
12	Elaborar informe final de la ejecución del Plan Institucional de Bienestar social, teniendo en cuenta como insumo las evaluaciones de las actividades desarrolladas.	Se elabora el informe final del PIB de la presente vigencia teniendo en cuenta como insumo: los informes de ejecución de las actividades a las cuales se le asigno presupuesto, las evaluaciones de efectividad y demás documentos que se consideren necesarios.	Profesional Universitario encargado del proceso.	Visto bueno de la Coordinador a Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	Informe final de evaluación y ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social  Consolidación matriz de ejecución del Plan de Bienestar Social
13	Presentar los resultados de la ejecución del Plan Institucional de Bienestar social ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para verificar la eficacia y decidir sobre su modificación o continuidad para la siguiente vigencia.	Se presentan los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En este comité se analizan los resultados y se plantean recomendaciones para la siguiente vigencia.	Coordinador(a) Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano  Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001


	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Código: A-GH-P009
		Versión: 06
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/03/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 5 de 9

## 6.2. Estímulos e Incentivos.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
1	Proyectar acto administrativo para establecer el Sistema de Estímulos e Incentivos.	Se elabora la resolución la cual será presentada ante el Comité de Gestión y Desempeño	Profesional Universitario encargado del proceso	Revisión del acto administrativo por parte de la coordinación el GADTH	Resolución
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para las observaciones pertinentes	Una vez el comité apruebe la Resolución será publicada por un término de 15 días para observaciones	Profesional Universitario encargado del proceso	Revisión del acto administrativo por parte del Comité	Resolución Publicación Intranet
3	Revisar y aprobar el acto administrativo, por el cual se establece el Sistema de Estímulos e Incentivos.	Una vez cumplidos los 15 días de publicación el Comité aprueba la resolución en su totalidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Aprobación acto administrativo
4	Difundir el acto administrativo por el cual se establece el Sistema de Estímulos e Incentivos, para todos los funcionarios del Instituto.	Por medio de correos masivos se difunde la resolución de Estímulos	Profesional Universitario encargado del proceso		Correos masivos y documento digitalizado y publicado en la intranet
5	Realizar las convocatorias de acuerdo con el reglamento establecido en el acto administrativo aprobado.	Se realizarán las respectivas convocatorias por medios masivos por medio de correo electrónico y memorandos	Profesional Universitario encargado del proceso	El coordinador del GADTH debe garantizar que se realicen las convocatorias	Correos masivos
6	Verificación y revisión de requisitos de funcionarios postulados.	Se verifica que los postulados hayan allegado la documentación completa que se solicita como requisito, en caso de que el funcionario no cuente con la documentación completa se le devolverá la solicitud para subsanar el documentos faltante, esto lo puede realizar hasta 5 días después de cerrada la convocatoria.	Profesional Universitario encargado del proceso	El profesional verifica la documentación contra los requisitos establecido en el acto administrativo dejando evidencia en un memorando relacionando el balance de la revisión de los documentos dirigido a la coordinación de talento humano, adicionalmente se deja trazabilidad	Memorando Orfeo

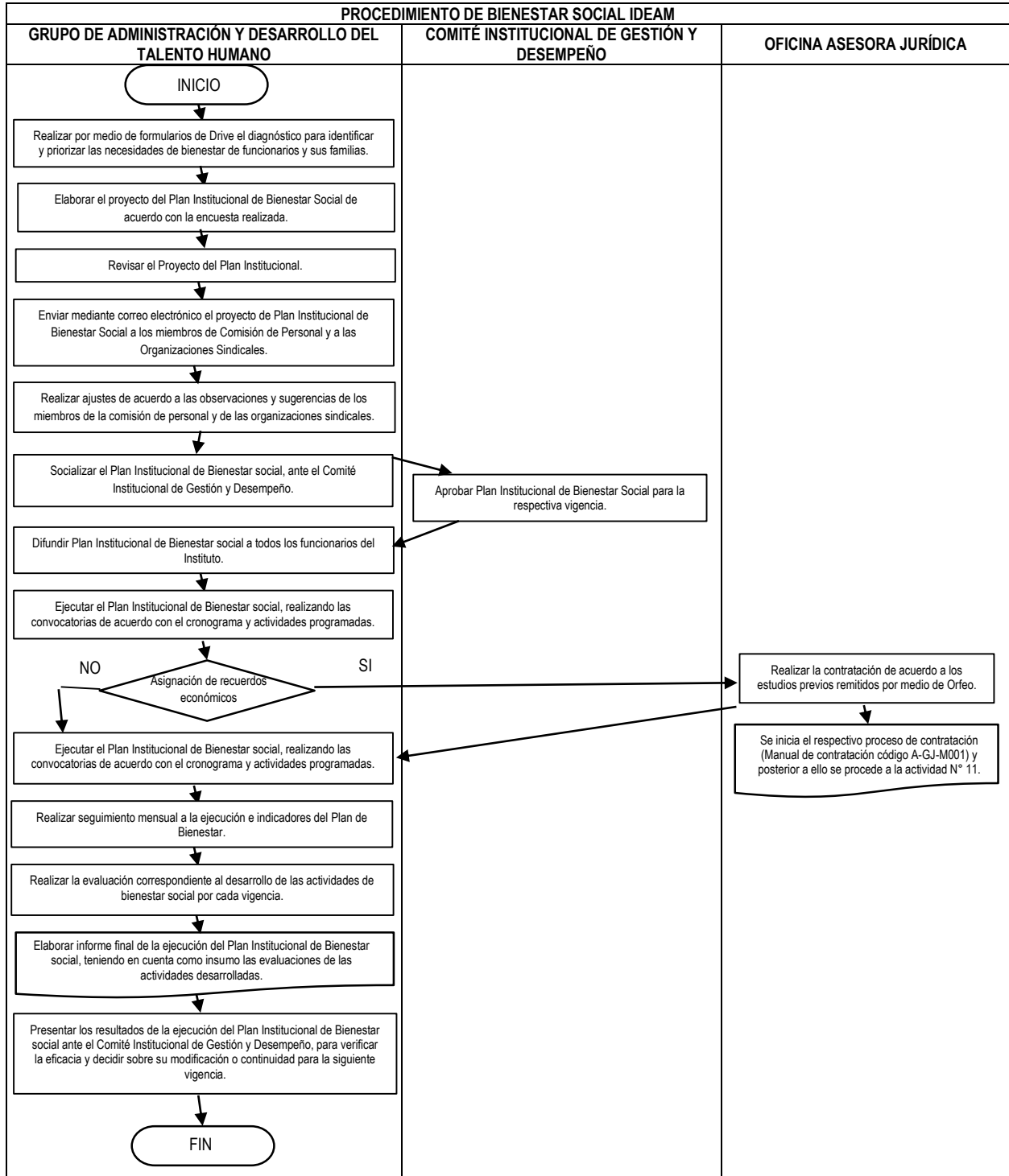
	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Código: A-GH-P009
		Versión: 06
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/03/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 6 de 9


				en el histórico de Orfeo.	
7	Programar sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de solicitudes.	Se solicita al Comité programar sesión para para la presentación de las solicitudes que cumplen con los requisitos exigidos en el acto administrativo y en la normatividad legal vigente.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Correo electrónico
8	Presentar los resultados de las convocatorias realizadas, a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cada convocatoria cuenta con una fecha de cierre diferente, motivo por el cual en cada comité se socializan los resultados según corresponda	Profesional Universitario encargado del proceso	Informe por cada una de las convocatorias	Acta de reunión y lista de asistencia
9	Aprobar los diferentes incentivos contemplados en el Sistema de Estímulos e Incentivos de la vigencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Instituto.	El comité aprueba los resultados presentados de cada una de las convocatorias	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Acta de comité
10	Elaborar actos administrativos de aprobación y desembolso de los estímulos e incentivos aprobados.	Se realiza la resolución definitiva con los beneficiarios finales para la recolección de las respectivas firmas, vistos buenos por parte de la Oficina Asesora Jurídica y Secretario General y firma de la Directora General. Posterior a las firmas se remite la resolución al ciclo financiero para pago.	Profesional Universitario encargado del proceso	Revisión del acto administrativo por parte de la coordinación el GADTH	Resolución
11	Comunicar a los funcionarios que se les asignó incentivo, a través de los canales de comunicación internos.	Se remite vía correo electrónico e informados de Orfeo la resolución correspondiente	Técnico Administrativo a cargo del proceso		Memorando y/o correo electrónico.
12	Realizar el evento "Reconocimiento de logros laborales".	En el evento se premian las diferentes categorías de estímulos e incentivos.	Profesional Universitario encargado del proceso		Evento anual

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Código: A-GH-P009
		Versión: 06
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/03/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 7 de 9

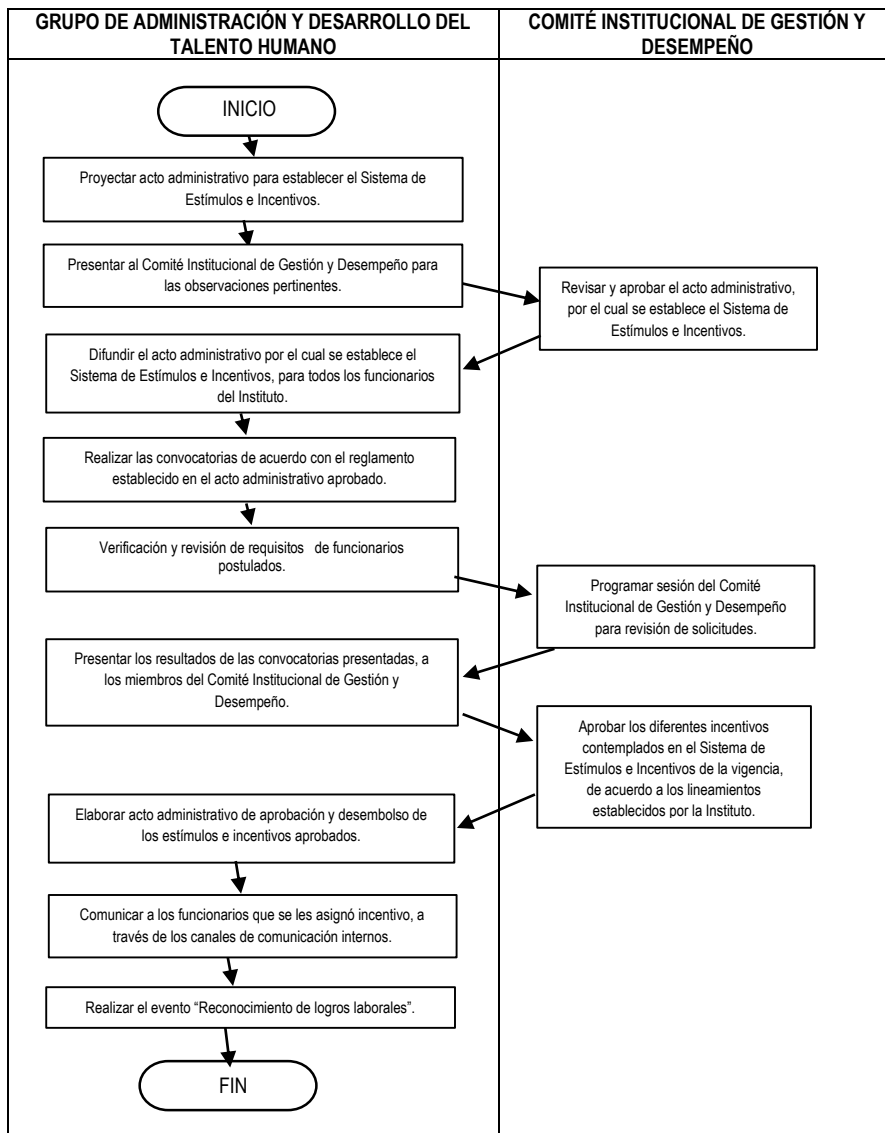
## 7. FLUJOGRAMAS

### 7.1. Bienestar Social.



	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Código: A-GH-P009
		Versión: 06
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/03/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 8 de 9

## 7.2. Estímulos e Incentivos.



## HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	28/07/2013	Creación del procedimiento
02	10/11/2014	Actualización en la aplicación de Procedimientos de otros procesos, que fueron unificados. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	22/08/2017	Actualización del procedimiento.
04	06/11/2018	Modificación en la casilla de registros Modificación del Comité de Estímulos e Incentivos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Modificación del formato para la evaluación de actividades de bienestar con código A-GH-F013.
05	30/07/2021	Actualización del objetivo y de numerales del procedimiento.
06	07/03/2022	Actualización del procedimiento



	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Código: A-GH-P009
		Versión: 06
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/03/2022
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 9 de 9

<p style="text-align: center;"><b>ELABORÓ</b></p> <p style="text-align: center;"><i>M. L. Herrera</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Marie del Pilar Linares Herrera</b> Profesional Universitario Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;"><i>K. Jara Vargas</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Karen Mayerli Jara Vargas</b> Profesional Contratista Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISÓ Y APROBÓ:</b></p> <p style="text-align: center;">Firmado digitalmente por: OLARTE MARTÍNEZ DALIA INES Fecha y hora: 07.03.2022 11:48:28 <b>Dalia Inés Olarte Martínez</b> Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Secretaria General</p>
--	--