

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros y lineamientos para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Unidad, en cada una de sus etapas: Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, conforme a las directrices establecidas para este proceso.

2. ALCANCE:

Este procedimiento incluye el diagnóstico de necesidades de bienestar, la formulación, implementación y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

3. DEFINICIONES:

Áreas de Intervención. Son el marco dentro del cual debe desarrollarse el programa de Bienestar Social, dentro de estas se encuentran el área de protección y servicios sociales y el área de calidad de vida laboral.

Bienestar Social. Es un proceso permanente orientado 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 deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Funcionario/a. Todo aquel trabajador de planta, que desempeña y realiza labores específicas propias del objeto social de la UAESP.

Incentivo. Estímulo o recompensa que se le otorga a un individuo por su buen desempeño en el ámbito laboral con la intención de que se esfuerce por mantenerlo o mejorarlo y que sirva de referente para la entidad.

Programa. Se refiere al conjunto de actividades planeadas bajo las cuales se desarrolla el Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Escriba el texto aquí

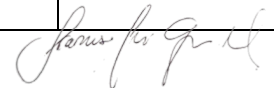
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar: Realiza el diagnóstico de necesidades de bienestar teniendo en cuenta algunas fuentes de información como las que se mencionan a continuación, haciendo la documentación respectiva de los resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de instrumentos para detección de necesidades de Bienestar – Sugerencias o recomendaciones de comités o grupos internos institucionales (Ej: Comisión de personal) – Provisión de recursos presupuestales. – Resultados de auditorías y evaluaciones del proceso de gestión de Talento Humano. – Nomograma del proceso de talento humano aplicable al PIC. – Cumplimiento del cronograma de bienestar de la vigencia anterior. – Resultados de la evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia anterior. – Oferta del Distrito. – Resultados de medición de clima laboral. – Resultados indicadores como Ausentismo. – Resultados estrategias realizadas por procesos como Seguridad y Salud en el trabajo. <p><i>Nota: Se pueden emplear todas o algunas de las fuentes de información mencionados, u otras según la pertinencia.</i></p>	Verificar fuentes de información	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Informe de necesidades detectadas

2	<p>Formular o actualizar el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el cronograma de bienestar: Elabora o actualiza el Plan Institucional de Bienestar teniendo en cuenta el documento diagnóstico de necesidades, a partir del cual se priorizan los programas y actividades, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Este debe contener como mínimo: Objetivo General o Justificación; Objetivos Específicos; Marco Legal; Glosario; Consolidación de fuentes de detección de necesidades de Bienestar; Definición de áreas de intervención, programas y sus actividades; Metodología, Cronograma; Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Así mismo, formula el cronograma de Bienestar del año en el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos.</p> <p><i>Nota 1: Esta actividad se hace considerando que: La formulación del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos se realiza cada cuatro años y la del cronograma de Bienestar se realiza anualmente.</i></p> <p><i>Nota 2: El Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos puede ser actualizado durante el cuatrienio para el cual se formula, las veces que sea necesario, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades o las actualizaciones normativas.</i></p>	Aplicación de la normatividad vigente	Profesional Subdirección Administrativa Financiera y Talento Humano	Plan de Bienestar Social e Incentivos formulado Cronograma de Bienestar formulado
---	---	---------------------------------------	---	--

3	<p>Presentar el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el cronograma de Bienestar de la vigencia para aprobación:</p> <p>Presenta el plan institucional de Bienestar Social e Incentivos para revisión y aprobación en las siguientes instancias, mediante reunión:</p> <p>1. Comisión de Personal: Quienes analizan el documento y formulan ajustes, complementos u observaciones de ser necesario, las cuales se incluyen en el Plan de Bienestar Social e Incentivos durante la reunión de ser posible, en caso de requerir ajustes más elaborados se genera una reunión extraordinaria para la revisión. En los dos casos se deberá cerrar con la aprobación del Plan.</p> <p>2. Comité Institucional de Gestión y desempeño o el que haga sus veces: Quienes analizan el documento y formulan ajustes, complementos u observaciones de ser necesario, las cuales se incluyen en el Plan de Bienestar Social e Incentivos durante la reunión de ser posible, en caso de requerir ajustes más elaborados se genera una reunión extraordinaria para la revisión. En los dos casos se deberá cerrar con la aprobación del Plan.</p> <p>Así mismo, presenta el cronograma de Bienestar a la Comisión de Personal, quienes lo analizan y formulan ajustes, complementos u observaciones de ser necesario, los cuales se incluyen y se somete a aprobación.</p> <p><i>Nota 1: Esta actividad se hace considerando que: La formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos se realiza cada cuatro años y la del cronograma de Bienestar se realiza anualmente.</i></p>	<p>Los Comités revisan el contenido del plan institucional de Bienestar Social e Incentivos y el cronograma de Bienestar</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p> <p>Comisión de Personal</p> <p>Comité Institucional de Gestión y desempeño o el que haga sus veces</p>	<p>Acta de Reunión</p> <p>Plan de Bienestar Social e Incentivos aprobado</p> <p>Cronograma de Bienestar aprobado</p>
---	---	--	---	--

4	<p>Adoptar el Plan de Bienestar Social e Incentivos: Elabora el acto administrativo de adopción del plan de Bienestar para el cuatrienio, gestionando a través del Subdirector Administrativo la revisión del mismo y posterior envío a el/la Directora/a para su firma.</p>		<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p> <p>Subdirector/a Administrativo/a</p> <p>Director (a) General</p>	<p>Acto administrativo de adopción</p>
5	<p>Tramitar la publicación y divulgación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y el cronograma de Bienestar: Solicita a la oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales la publicación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y del cronograma de Bienestar de la vigencia, según aplique, en los canales definidos, y dicha Oficina realiza el proceso de publicación y divulgación respectivos.</p> <p><i>Nota: Esta actividad se hace considerando que: la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos se realiza cada cuatro años y la del cronograma de Bienestar se realiza anualmente.</i></p>	<p>Verificar la Información publicada</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales</p>	<p>Plan de Bienestar Social e Incentivos y Cronograma de bienestar publicados</p>



6	<p>Implementar el Cronograma de Bienestar de la vigencia, en el marco de Plan de Bienestar Social e Incentivos vigente:</p> <p>Desarrollar los eventos de Bienestar programados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, para lo cual se deberá: adelantar los procesos contractuales pertinentes; hacer articulación con las entidades que tengan competencia o injerencia en temas de Bienestar programados, planificar y desarrollar cada una de las actividades definidas.</p> <p>La ejecución de las actividades programadas en el cronograma, se podrán adelantar de forma presencial, semi presencial y virtual según la necesidad; en todos los casos se debe garantizar el control de asistencia y de los registros de la actividad.</p> <p><i>Nota 1: Para eventos virtuales el registro de asistencia se toma de acuerdo a los reportes de la herramienta utilizada para el desarrollo de la actividad y para las actividades presenciales el registro se hace con el formato GTH-FM-16 Planilla de control de asistencia capacitación.</i></p> <p><i>Nota 2: Para actividades por inscripción que impliquen la ejecución de recursos del presupuesto de Bienestar, previo al desarrollo de la actividad, el/la Funcionario/a deberá diligenciar, firmar y allegar a Talento Humano la carta de compromiso y autorización de descuento de nómina ante incumplimiento en la asistencia y compromisos propios de la actividad.</i></p>	Revisión del Cronograma de Bienestar de la vigencia	Profesional Subdirección Administrativa Financiera y Talento Humano	<p>Registros de asistencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reportes de las herramientas utilizadas (En procesos virtuales) GTH-FM-16 Planilla de control de asistencia capacitación y actividades de bienestar. (En procesos presenciales) <p>Registros de la actividad.</p> <p>Carta de compromiso y autorización de descuento de nómina cuando aplique.</p>
---	--	---	---	---

7	<p>Evaluar las actividades de Bienestar realizadas y consolidar información: Al finalizar las actividades de Bienestar realizadas al interior de la entidad, se realizará la evaluación de estas. Para lo anterior se aplicará un cuestionario que permita evaluar aspectos generales del proceso, información que será procesada para determinar fortalezas y oportunidades de mejora.</p> <p><i>Nota 1: El cuestionario puede ser aplicado de forma física o virtual, dando prioridad a esta última, conforme a la coherencia con la política de "Cero papel" y para facilitar el registro y procesamiento de la información.</i></p> <p><i>Nota 2: Ante procesos desarrollados por otras entidades esta actividad puede omitirse, ya que no está en el ámbito de control de la UAESP su desarrollo</i></p>	Verificar los resultados de la evaluación realizada	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Cuestionario de evaluación de la actividad realizada
8	<p>Hacer el control de registros y participación en las actividades de Bienestar: Asegura el control de registros y evidencias de los procesos de Bienestar realizados y alimenta la matriz de asistencia a actividades de Bienestar (Archivo propio de la entidad), en la que se registra la información de cada una de las jornadas adelantadas, el personal que asistió identificando nombre, área, tipo de vinculación y dependencia entre otros y se consolida las fichas técnicas de cada jornada (Aspectos relevantes de la actividad).</p>	Matriz interna de control de asistencia a actividades de bienestar	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	GTH-FM-16 Planilla de control de asistencia y capacitación de actividades de bienestar.

9	<p>Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y su cronograma Anual: Realiza el seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos y sus cronogramas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportando su cumplimiento en el indicador establecido, para lo cual se registra cada actividad desarrollada en el cronograma anual de bienestar, en la casilla de seguimiento. Este reporte debe estar actualizado a más tardar los primeros cinco días del siguiente mes. 2. Consolidando de forma trimestral el informe de ejecución identificando: las actividades ejecutadas en el trimestre, el número de personal que asistió, el resultado de las evaluaciones de las actividades de bienestar realizadas por los funcionarios y el indicador de ejecución. 3. Presentando ante Comisión de Personal el informe de ejecución trimestral. <p><i>Nota: La Sumatoria de los reportes e informes de la ejecución de los cronogramas de Bienestar vigencia a vigencia, conforman el seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos del respectivo cuatrienio</i></p>	Verificar cronograma de Bienestar	Profesional Subdirección Administrativa Financiera Talento Humano y –	Reporte de indicador de Talento Humano Informes de seguimiento
10	<p>Evaluación Anual del Plan de Bienestar Social e Incentivos: Evalúa anualmente el nivel de satisfacción de los funcionarios con respecto a la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos, a través de una encuesta virtual. Esta herramienta se aplica en el último trimestre del año.</p>		Profesional Subdirección Administrativa Financiera Talento Humano y – Servidores/as Públicos	Resultados de la aplicación de la encuesta de satisfacción

11	<p>Elaborar y presentar el informe final anual de la ejecución del cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia: Elabora un informe ejecutivo consolidado de la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos, conforme a los reportes trimestrales. Este informe deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El indicador de cumplimiento de la ejecución del cronograma. - Los recursos programados vs los ejecutados. - En caso de que no se ejecuten actividades, indicar las causas de no ejecución. - Actividades que se recomienda continuar en la siguiente vigencia. <p>Este informe debe presentarse ante la Comisión de Personal en el mes de enero de la siguiente vigencia, siendo a su vez una fuente de información para la formulación o actualización del Plan de Bienestar Social e Incentivos y su respectivo cronograma anual.</p>	<p>Informes trimestrales de seguimiento e indicador de Talento Humano</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p>	<p>Informe anual de ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos</p>
----	--	---	--	---

3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20/10/2010	Inicial
2	23/09/2011	En el numeral 5 normatividad se elimina recuadro y se establece "ver normograma" como link; en el numeral 9 Descripción del procedimiento paso 7 se modifica el área responsable cambiando la Oficina Asesora de Planeación por la Dirección Corporativa y CID igualmente se ajusta el cargo responsable; se establece punto de control mediante la verificación de Resolución expedida. Numeral 10: f1ujograma, se ajusta
3	30/11/2012	Se modifica el nombre del proceso, se ajusta el código, se actualiza el recuadro de autorización, se ajusta el objetivo, el alcance, los insumos, los productos y las responsabilidades, en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajusta la redacción de algunas actividades y se crea el paso No. 9 "Realizar informe", se modifica el f1ujograma, finalmente se incluye el formato "Cronograma y Seguimiento al Plan de Bienestar Social e Incentivos" y se ajusta el código del formato
4	20/11/2014	Se actualiza el recuadro de autorización, se ajusta el alcance, se incluyen definiciones, se ajustan responsabilidad y autoridad, se incluyen lineamientos o políticas de operación, se ajustan las actividades del procedimiento, se ajusta el flujoograma, se incluye en anexos el Plan de Bienestar Social e Incentivos

5	30/11/0215	Se ajusta código del documento, se eliminan lineamientos o políticas de operación.
6	02/06/2021	Se cambia el formato del procedimiento por el DES-FM-16 (V3). Se Cambia el nombre del procedimiento, a Formulación, ejecución y evaluación plan de Bienestar Social e Incentivos. Se reformulan todas las actividades del procedimiento, conforme a las actualizaciones y ajustes que en el marco del Plan de Bienestar Social ha implementado la entidad desde la última versión del procedimiento.

4. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Johanna Méndez Santos	Contratista – Talento Humano	
Revisó	Blanca Yomar López Delgadillo	Profesional Especializado – Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado – Talento Humano	
	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo-Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe Oficina de Planeación	