
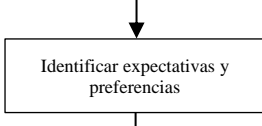
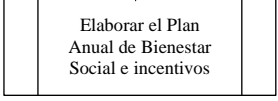
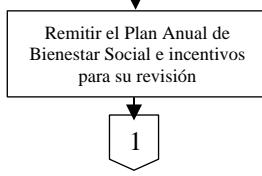

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-004
		VERSIÓN	06
	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

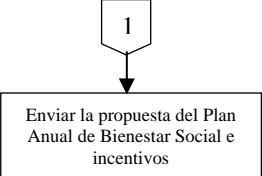
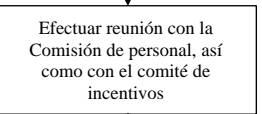
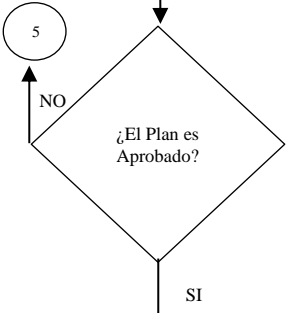
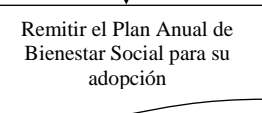
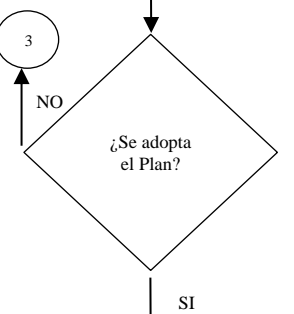
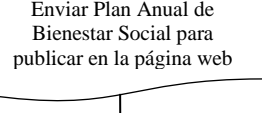
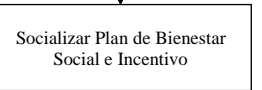
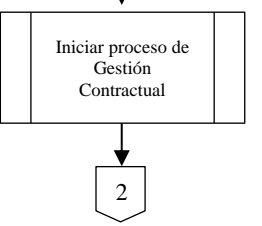
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir los lineamientos para la formulación y la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos de los servidores públicos del IDIPPRON, propiciando el desarrollo integral de los(as) servidores(as) públicos(as) y el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia, con el fin de elevar los niveles de satisfacción y el sentido de pertenencia con el Instituto mediante el desarrollo de actividades que favorezcan aspectos artísticos, culturales, recreativos y deportivos.
ALCANCE	Inicia con el diseño de la herramienta y la aplicación de la encuesta de bienestar social y culmina con la presentación del informe de gestión de bienestar social; es aplicable a todos los(as) servidores(as) del Instituto.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
BIENESTAR SOCIAL	Se entiende por Bienestar Social, el conjunto de actividades que tienden a favorecer el desarrollo psicológico, cultural e intelectual de las personas y que posibilitan un ambiente de trabajo propicio para la creatividad de los servidores entre sí y de estos con sus familias.
PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Es un documento en donde se presentan los lineamientos que enmarcan la gestión del bienestar social en el Instituto y la planificación de las actividades de recreación, integración, deportivas, entre otras, que se van a realizar en el transcurso del año.
PROGRAMA DE INCENTIVOS	Son aquellos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño y se desarrollan a través de proyectos de calidad de vida laboral; los programas de incentivos buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia y se estructurarán a través de los planes de incentivos.
CALIDAD DE VIDA	Es un estado de satisfacción general, derivado de la realización de las potencialidades de la persona. Posee aspectos subjetivos y aspectos objetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico, psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad, y la salud objetivamente percibida»
ASPECTO ARTÍSTICO Y CULTURAL	Comprende el desarrollo de actividades lúdicas, artísticas, visitas a centros históricos, museos, etc.
ASPECTO RECREACIÓN Y DEPORTE	Comprende el desarrollo de actividades como torneos deportivos, preparación y acondicionamiento físico, vacaciones recreativas, campamentos para adolescentes, caminatas ecológicas y/o pasadías o días de bienestar en familia, entre otros.

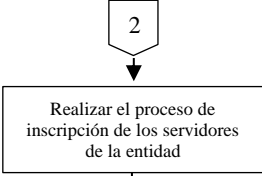
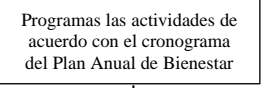
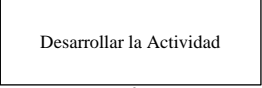
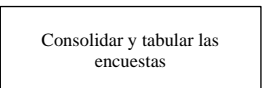
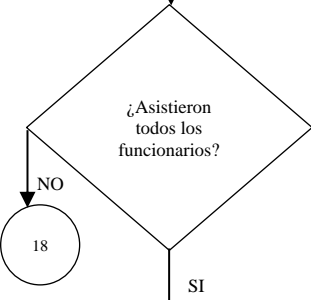
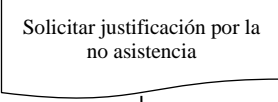
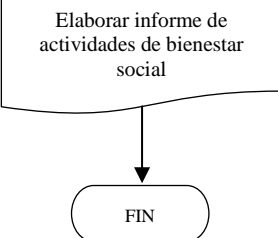
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El IDIPRON, en virtud de la Ley 909 de 2004, está en la obligación de implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes, los cuales tienen el propósito de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Diseñar y aplicar la encuesta de expectativas y preferencias en materia de bienestar social a los(as) servidores(as) de todos los niveles. Ésta se hace llegar mediante correo electrónico en el último trimestre de cada año, solicitando diligenciarla a través de un formulario en línea.	Profesional Universitario - Área de Bienestar		Formulario digital y correo electrónico	Max: 30 días Min: 20 días Prom:25 días
2		Identificar, tabular, analizar las preferencias y expectativas en materia de bienestar social arrojadas en la encuesta y generar informe.	Profesional Universitario - Área de Bienestar Social		Hoja de Excel e informe consolidado de la encuesta de expectativas y preferencias en materia de bienestar social	Max: 11 días Min:5 días Prom:8 días
3		Elaborar la propuesta del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos, de acuerdo con el resultado de la encuesta y el presupuesto asignado.	Profesional Universitario - Área de Bienestar		Propuesta del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos	Max: 24 días Min:16 días Prom:20 días
4		Remitir al (a) Gerente de la Gerencia de Talento Humano la propuesta del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos para su revisión y observaciones; efectuando los ajustes correspondientes.	Profesional Universitario - Área de Bienestar		Propuesta del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos	Max: 10 días Min: 6 días Prom:8 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-004
		VERSIÓN	06
	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Enviar a la comisión de personal y representantes de los sindicatos la propuesta del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos, para su respectiva revisión.	Auxiliar Administrativo, asignado al Área de Bienestar		Propuesta del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos Correo electrónico	Max: 30 min Min: 10 min Prom: 20 min
6		Efectuar reunión con la comisión de personal y representantes de los sindicatos a fin de analizar las inquietudes y sugerencias frente a la propuesta del plan, posteriormente se procede a realizar los ajustes a que haya lugar.	Gerente, Profesional Universitario		Propuesta del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos Acta de reunión y listado de asistencia.	Max: 10 días Min: 8 días Prom: 9 días
7		Validar si el Plan es aprobado, en caso de ser así continuar con la actividad No. 8; de lo contrario, se regrese a la actividad No. 5.	Profesional Universitario - Área de Bienestar	X	Plan Anual de Bienestar Social e incentivos	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
8		Remitir a la Dirección General para la respectiva aprobación, el Plan Anual de Bienestar Social junto con el proyecto de resolución de adopción.	Profesional Universitario - Área de Bienestar		Plan Anual de Bienestar Social e incentivos y proyecto de Resolución	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
9		Revisar el Plan Anual de Bienestar Social. Si es adoptado se firma y se continúa con la actividad No. 10, de lo contrario se devuelve a la actividad No. 3.	Director(a) General	X	Plan Anual de Bienestar Social e incentivos y de Resolución adopción	Max: 10 días Min: 4 días Prom: 7 días
10		Enviar medio magnético el Plan Anual de Bienestar Social y su resolución de adopción al Área de Comunicaciones con el fin de ser publicado en la página web del Instituto, los cuales deben estar publicados a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Auxiliar Administrativo, asignado al Área de Bienestar		Plan Anual de Bienestar Social e incentivos Publicación en la página web del Instituto	Max: 10 días Min: 4 días Prom: 7 días
11		Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivo vía correo electrónico a todos los servidores públicos de la Entidad.	Auxiliar Administrativo, asignado al Área de Bienestar		Correo electrónico	Max: 30 minutos Min: 10 minutos Prom: 20 minutos
12		Iniciar proceso de Gestión Contractual, realizando el estudio de mercado, estudio técnico estudios previos y solicitud de CDP, posteriormente se radica en la Oficina Asesora de Jurídica; éste es revisado y de ser necesario, se deben realizar los ajustes pertinentes.	Profesional Universitario - Área de Bienestar Profesional asignado por la Oficina Jurídica		A-GCO-FT-008 Estudios y documentos previos mínima cuantía A-GCO-FT-025 Estudios y documentos previos contratación directa A-GCO-FT-030	Max: 45 días Min: 35 días Prom: 40 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-004
		VERSIÓN	06
	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Realizar el proceso de inscripción de los Servidores de la Entidad a las actividades programadas que lo requieran y firmar el formato “Compromiso de asistencia a la Actividad” A-GDH-FT-083.	Profesional Universitario - Área de Bienestar		Formulario digital y correo electrónico  Compromiso de asistencia a la Actividad A-GDH-FT-083	Max: 25 días Min: 5 días Prom: 15 días
14		Programar las actividades de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, coordinando la logística del evento (fecha, hora, lugar, reporte al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo etc.)	Profesional Universitario - Área de Bienestar y Auxiliar Administrativo, asignado al Área de Bienestar		Cronograma de actividades Correos electrónicos Memorando A-GDO-FT-013  Inscripción de funcionarios a actividades de bienestar social o salud en el trabajo A-GDH-FT-047	Max: 12 meses Min: 6 meses Prom: 9 meses
15		Desarrollar la actividad y una vez finalizada se solicita a los asistentes el registro en el formato “Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT- 010” y el diligenciamiento de la evaluación de la misma mediante el formato “Evaluación de la actividad de bienestar” A-GDH-FT-008	Profesional Universitario - Área de Bienestar y Auxiliar Administrativo, asignado al Área de Bienestar		Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT- 010  Evaluación de la actividad de bienestar A-GDH-FT-008	Max: 12 meses Min: 6 meses Prom: 9 meses
16		Consolidar y tabular la información de las encuestas y generar estadísticas de la realización de las actividades.	Profesional Universitario - Área de Bienestar		Evaluación de la actividad de bienestar A-GDH-FT-008  Bases de datos de recolección de datos	Max: 12 días Min: 4 días Prom: 8 días
17		Revisar las planillas de asistencia con el fin de determinar si los(as) funcionarios(as) inscritos efectivamente asistieron. Si todos los funcionarios asistieron, pase a la actividad número 19, de lo contrario pase a la actividad número 18.	Auxiliar Administrativo, asignado al Área de Bienestar	X	Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT- 010	Max: 60 minutos Min: 30 minutos Prom: 45 minutos
18		Solicitar mediante memorando la justificación por la no asistencia de los(as) funcionarios(as) inscritos que no asistieron a la actividad, adjuntando los soportes del caso. Dicho memorando deberá ser contestado en los tres días hábiles siguientes al recibido de la comunicación.	Auxiliar administrativo (a) Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación		Memorando A-GDO-FT-013  Compromiso asistencia actividad A-GDH-FT-083	Max: 12 días Min: 4 días Prom: 8 días
19		Elaborar informe final de la Ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos en que se reportaran todas las actividades ejecutadas en la vigencia.	Profesional Universitario - Área de Bienestar		Informe de Ejecución A-GDH-FT-007	Max: 25 días Min: 5 días Prom: 15 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-004
		VERSIÓN	06
	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se documenta por primera vez el procedimiento de Bienestar Social de acuerdo al sistema de calidad.	03/09/2008	<b>MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA</b> Profesional Universitario
02	Se reestructuró el procedimiento y se modificó el formato de acuerdo a los lineamientos dados por el SIGID	26/07/2011	<b>MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA</b> Profesional Universitario
03	Se incluyen nuevas actividades como la publicación en la página web del Plan Anual de Bienestar Social y la verificación de asistentes a las actividades.	10/10/2011	<b>MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA</b> Profesional Universitario
04	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó ajuste del objetivo</li><li>Se cambia por la plantilla de procedimiento actual</li><li>Se ajustan las actividades en general</li></ul>	20/02/2018	<b>IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO</b> Profesional Universitario Área de Bienestar Social
05	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó ajuste del objetivo</li><li>Se realizó ajuste al glosario</li><li>Se cambia por la plantilla de procedimiento actual</li><li>Se ajustan las actividades en general</li></ul>	28/10/2021	<b>LIZ ALEXANDRA GÓMEZ PULIDO</b> Profesional Universitario Área de Bienestar Social
06	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<b>LUIS MIGUEL BERMUDEZ BETANCOURT</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ANGEL LEONARDO MARTINEZ MARTINEZ	PROFESIONAL CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASERORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022