

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	25/07/2008	Creación del procedimiento RESOLUCIÓN 203 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2008
2	01/10/2009	Modificación de acuerdo con cambios normativos
3	01/09/2010	Modificación en actividades de capacitación
4	20/05/2011	Se incluyen elementos de plan de Bienestar
5	14/08/2014	Modificación al procedimiento por cambios en la planta de personal.
6	15/06/2017	División de las actividades relacionadas con el plan de bienestar del procedimiento de Capacitación y Desarrollo, por lo anterior se desarrollan modificaciones generales al procedimiento.
7	23/11/2021	Realización de cambio de formato. Se cambia la actividad # 2 y se crea la actividad # 3.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Miguel Ramírez Profesional Especializado 222-23 Gestión de Talento Humano	Franklin Molina Lozano Contratista SCAD	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios  María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Promover procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad.

## 2. ALCANCE

La cobertura del presente Plan se extiende a todos los servidores de la Entidad y sus familias, conforme a lo establecido en la Ley

## 3. DEFINICIONES

**Área de Calidad de Vida Laboral:** El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

**Área de Protección y Servicios Sociales:** En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

**Familia:** Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

**Programas de Bienestar Social e Incentivos:** A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

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

## 3. RESPONSABLES.

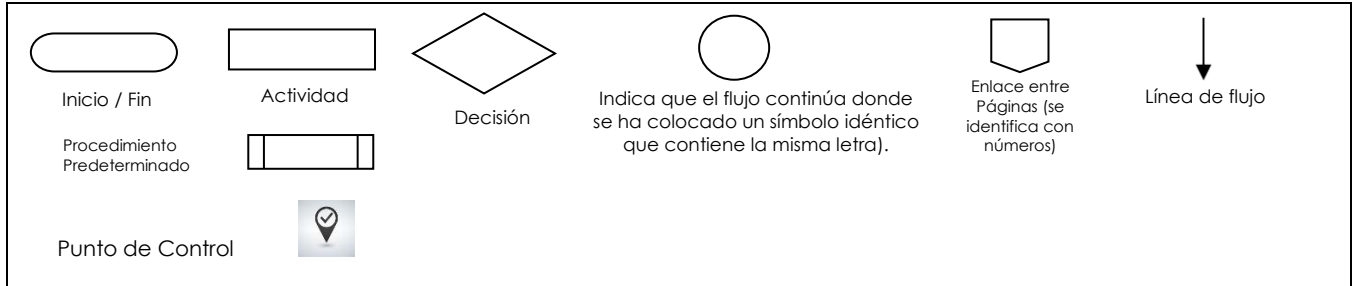
Profesional Especializado Código 222 Grado 23 – Grupo de Gestión de Talento Humano.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

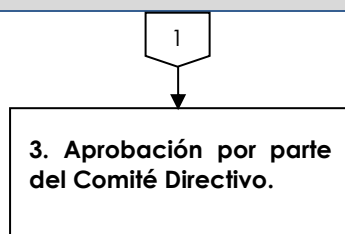
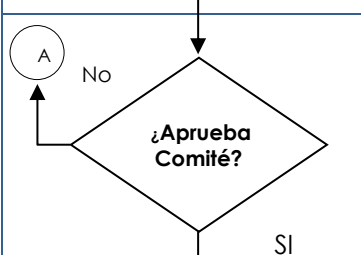
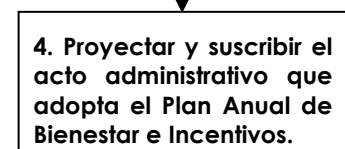
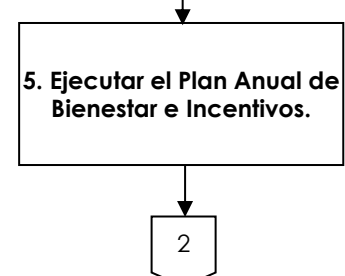
- Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que se adelanten en la entidad deberán enmarcarse en el área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.
- Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como 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 deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

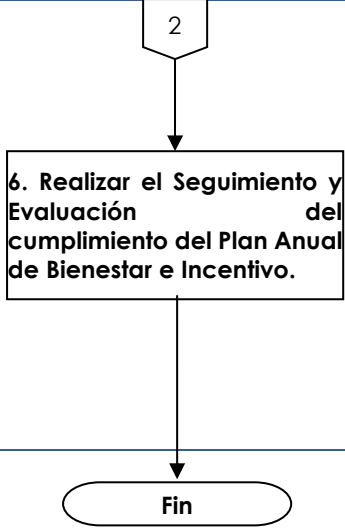


- Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.
- Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los servidores públicos de la entidad y sus familias.

## 5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento		
	<p>1. Establecer prioridades y seleccionar alternativas de direccionamiento en materia de bienestar social para la entidad, mediante la aplicación de instrumentos que permitan la identificación de necesidades y expectativas de los servidores: Encuesta de Identificación de Necesidades de Bienestar Social. Medición del Clima Organizacional de la Entidad. - (Cada 2 años). Otros eventualmente.</p>	Profesionales de Gestión de Talento Humano.	Encuesta de Identificación de Necesidades de Bienestar Social.
	<p>2. Diseñar el plan de bienestar e incentivo;</p> <p>Identificar las necesidades y expectativas de los servidores y del diagnóstico de la medición del clima organizacional de la entidad.</p> <p>Identificar los lineamientos generados por DASCOD para incluir dentro de los programas y actividades de bienestar social.</p>	Profesionales de Gestión de Talento Humano	Plan Anual de Bienestar e Incentivos.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>3. Presentar del plan de bienestar e incentivos para aprobación del comité.</p>	<p>Profesional especializado 222-23</p>	
	<p>Si: Si lo aprueba pasa a la actividad 4.</p> <p>No: Si no lo aprueba se devuelve a la 2.</p>	<p>Comité Directivo.</p>	<p>Acta de reunión</p>
	<p>4. Proyectar el acto administrativo que adopta el Plan Anual de Bienestar e Incentivos y tramitar las aprobaciones para su suscripción.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios.</p> <p>Director General.</p>	<p>Resolución.</p> <p>Plan Anual de Bienestar e Incentivos.</p>
	<p>5. La ejecución de los programas se llevará a cabo en forma directa o mediante la contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática para resolver.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios.</p> <p>Director General.</p>	<p>Contrato</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	 6. Verificar el cumplimiento de la ejecución y desarrollo del Plan Anual de Bienestar e Incentivo, e implementará las acciones que sean pertinentes para garantizar la consecución de su objetivo.	Profesionales de Gestión de Talento Humano.	Formato de Evaluación de la Calidad de los Programas de Bienestar e Incentivos.  Registro de Asistencia.  Informes por Actividad.
	Finalización del procedimiento.		

## 6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A