

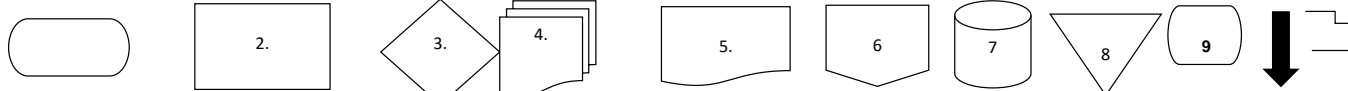
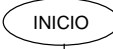
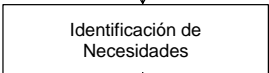
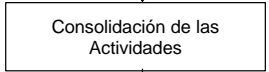
**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

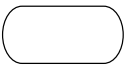
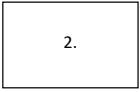
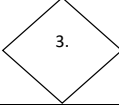

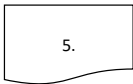
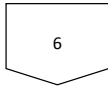

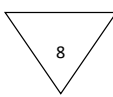

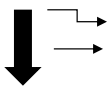
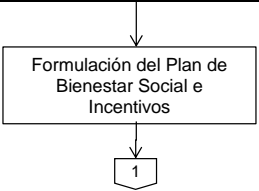
PROCESO: Gestión de Talento Humano

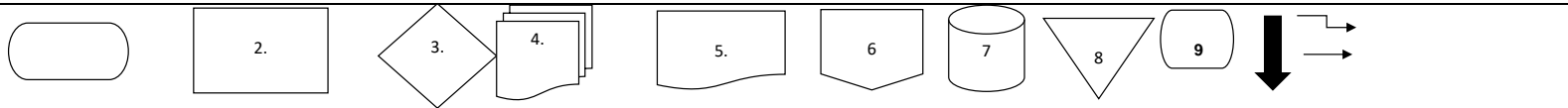
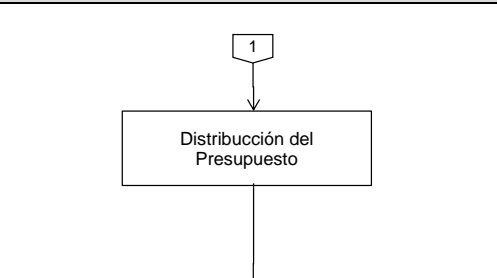
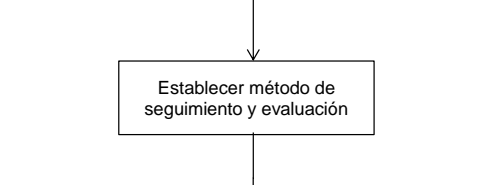
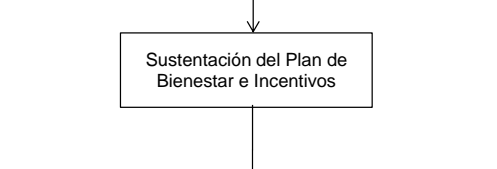

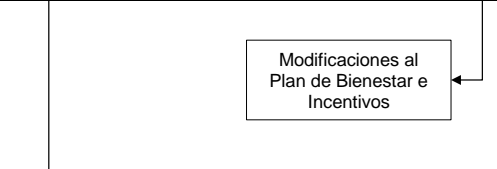
LIDER: Subgerente Administrativo

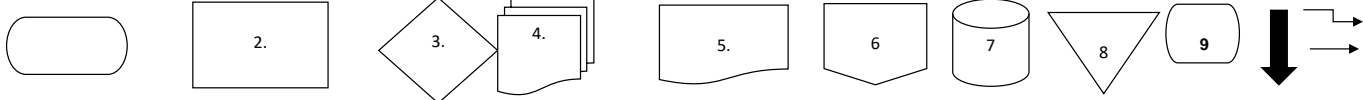
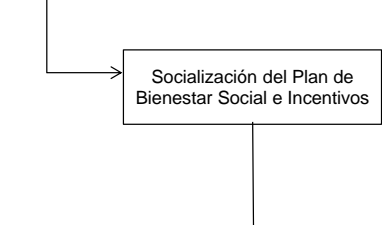
OBJETIVO: Establecer actividades y controles necesarios para la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

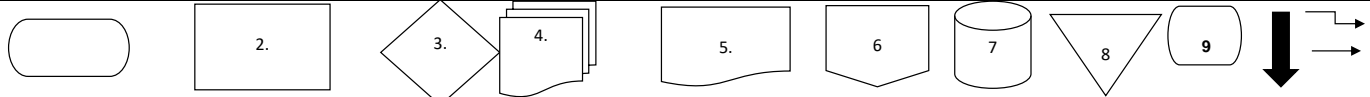
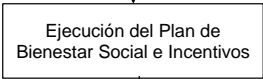
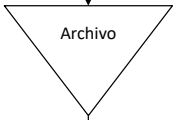



ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
Evaluación Plan de Bienestar e Incentivos vigencia anterior. Encuesta de expectativa diligenciada por los servidores. Estudio de Clima Laboral.	El plan de Bienestar Social deberá ser evaluado por quienes participen, con el fin de conocer las impresiones sobre el grado de satisfacción sobre la organización, los facilitadores y la logística implementada. La encuesta de identificación de necesidades de Bienestar Social e incentivos debe de realizarse en los primeros quince (15) días de inicio cada vigencia.
SALIDAS	DEFINICIONES
Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Calidad de vida laboral. Se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo. AC: Actividad de Control

SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	'1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO" 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
	 ↓  ↓ 	INICIO			
1		Identificar las necesidades de Bienestar Social e Incentivos a partir de los resultados del plan de la vigencia anterior, de la encuesta de expectativas expresadas por los servidores y de los resultados de estudios de clima laboral que sean realizadas con anterioridad.	Encuesta- Formato Libre	Profesional Especializado	40
2		Consolidar las actividades de mayor preferencia por los funcionarios y/o las actividades que garantizan una intervención efectiva para mejorar el bienestar y desempeño laboral con las cuales se puedan estructurar los programas del plan.	Informe de Resultados de Encuesta	Profesional Especializado	80

SIMBOLOGÍA	         				
SIGNIFICADO	1. Inicio 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO" 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
3		Formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos de conformidad con el marco legal y las normas internas que en materia de bienestar y estímulos que se tenga adoptado.	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Profesional Especializado	40

SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO" 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas									
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO					
4		Determinar el valor total del Plan de Bienestar Social e Incentivos y distribuirlo porcentualmente de acuerdo a los siguientes programas: a) Seguridad Social. b) Recreación y Deportes. c) Clima Laboral. d) Pre pensionados. e) Convivencia Institucional. f) Incentivos. g) Otros, siendo el caso	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Subgerente Administrativo	8					
5		Establecer los indicadores con los que se realizará seguimiento y evaluación de las actividades, los cuales medirán como mínimo el nivel de cumplimiento, cobertura y participación del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Indicadores de Gestión	Profesional Especializado	40					
6		Sustentar el Plan de Bienestar Social e Incentivos ante las instancias correspondientes para su análisis, validación y aprobación.	Acta de Reunión	Profesional Especializado	8 Horas					
7		El Plan fue aprobado? NO: Pasa a la actividad # 8 SI: Pasa a la actividad # 9	Acto Administrativo	Secretario General Gerente						
8		Realizar las correcciones solicitadas al Plan de Bienestar e Incentivos y presentar nuevamente para su aprobación.	Plan de Bienestar e Incentivos	Profesional Especializado	8					

SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO" 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
9		Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivos a todos los servidores públicos del Instituto, con el fin de que conozcan los programas, actividades, fechas, beneficiarios y recursos asignados, así como los indicadores que van a permitir medir la gestión, calidad y cobertura del plan.	Correo electrónico GD-FR003 Registro de Asistencia Página Web Infivalle	Profesional Especializado	8

SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO" 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas									
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO					
10		Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos conforme lo establecido en el mismo, dejando evidencia de su implementación, seguimiento y evaluación. AC	Carpeta en Red Talento Humano Registro de Actividades Desarrolladas Plan de Acción del Proceso Informes	Profesional Especializado	permanente					
11		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar la transferencia documental al archivo central.	Archivos de Gestión GD-FR022 Inventario Documental	Técnico Administrativo Secretaria	16					
12		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 13 NO: FIN								
13		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1					
14		FIN								

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializado PS
REVISÓ:	Shirley Galeano Castro	Cargo: Subgerente Administrativo
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica