


COPIA NO CONTROLADA

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr04
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-09-28

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el diagnóstico, diseño y ejecución del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, orientado a fortalecer el desarrollo integral de los servidores públicos, contribuyendo al mejoramiento del ambiente y calidad de vida laboral y entorno familiar; incentivando así el sentido de pertenencia y compromiso institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades y expectativas del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento para la siguiente vigencia, revisión de niveles de satisfacción de las actividades desarrolladas y termina con la formulación y ejecución del mismo, para el año siguiente.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Bienestar:** de acuerdo con lo planteado por Función Pública (2007), y siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas. Guía de estímulos para los servidores públicos- Función Pública 2018.
- **Incentivos:** de acuerdo con Función Pública (2007), los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Guía de estímulos para los servidores públicos- Función Pública 2018.
- **Calidad de vida laboral:** se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto

positivo en las entidades, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales. Cartilla sistemas de estímulos Función Pública. Orientaciones metodológicas 2012.

- **Clima Laboral:** según el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad".
- **Programas de bienestar social:** en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor. Guía de estímulos para los servidores públicos- Función Pública 2018.
- **Planes de incentivos:** están enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. Artículo 2.2.10.8. Decreto 1083 de 2015.
- **Programas de estímulos:** las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.

PBIER: Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento

4. RESPONSABLES

- **Director (a) General:** es responsable de: a) aprobar el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento; b) garantizar los recursos necesarios para el desarrollo del programa; c) promover la ejecución.
- **Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica:** es responsable de: a) identificar las necesidades y expectativas de los servidores públicos para determinar actividades y grupos de beneficiarios; b) elaborar el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento para la siguiente vigencia; c) divulgar el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento; d) coordinar y ejecutar las actividades del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Para la elaboración del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, se tendrá en cuenta el presupuesto asignado por parte del ordenador del gasto respectivo.
- b. Para la revisión de la propuesta del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, se contará con el apoyo del Jefe de la División de Recursos Humanos, un designado de la Dirección General Administrativa y el representante de los empleados.
- c. La medición de clima laboral se realizará por lo menos cada dos años y de acuerdo con los resultados, se define el plan de intervención con acciones para los dos años siguientes, con ejecución y seguimiento anual.
- d. El Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, estará dirigido a los empleados de la entidad, con el fin de fomentar una cultura organizacional que promueva un

sentido de pertenencia, motivación y calidez humana, por parte de los servidores en la entidad, a través de la ejecución de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, de bienestar y salud, entre otras.

e. Para identificar las necesidades de los servidores públicos, se aplicará un instrumento o encuesta que se enviará a través de correo electrónico institucional, en el mes de noviembre.

f. La ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento será realizada de forma directa, mediante la gestión de convenios con diferentes entidades como Caja de Compensación Familiar y otras entidades aliadas estratégicas, que promuevan la previsión social, los programas de protección, promoción de la salud y servicios sociales.

g. El proceso de inscripción de los servidores públicos para participar en las actividades del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, se realizará a través de la plataforma del sistema de información de gestión de talento humano.

h. Los resultados de la encuesta de satisfacción de las actividades ejecutadas, serán tenidos en cuenta como insumo para la planeación del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento de la siguiente vigencia.

i. Para el otorgamiento de los incentivos y estímulos, se realizará teniendo en cuenta la normatividad vigente y los parámetros establecidos en la resolución interna, que establece las condiciones y aspectos que se tendrán en cuenta para reconocer y premiar el desempeño en niveles de excelencia, ya sea de manera individual o por equipos de trabajo, de todos los servidores que aportan al logro de las metas institucionales.

j. Para participar de los incentivos institucionales se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad, así mismo se establecerán de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos.

k. El equipo de calidad de la Dirección General Administrativa y la División de Planeación y Sistemas, realizará un seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, mediante los seguimientos preventivos a la plataforma estratégica de la entidad (planes tácticos, mapas de riesgo y planes institucionales).

l. El jefe de la División de Recursos Humanos, el designado de la Dirección General Administrativa y la Sección de Bienestar y Urgencia Médica, semestralmente realizarán el seguimiento al cumplimiento de las actividades del cronograma del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, con el fin de verificar los recursos disponibles y realizar los ajustes necesarios de las actividades, si se considera pertinente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS Para identificar las necesidades y expectativas de los servidores públicos relacionadas con el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento de la siguiente vigencia, se realizará anualmente la aplicación de instrumento o encuesta y análisis de resultados para determinar grupos, objetivos y actividades del programa.</p>	<p>Jefe Sección Bienestar y Urgencias Médica o designado</p>	<p>Informe diagnóstico de necesidades y expectativas del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento</p>
2	<p>COMPILAR Y REVISAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO Para la formulación del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento se tendrán en cuenta las siguientes fuentes de información, con el fin de identificar oportunidades, fortalezas y priorizar la información recolectada para incluir en programa de la próxima vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe del resultado de aplicación de la encuesta o instrumento de diagnóstico de necesidades y expectativas del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento. • Resultado de las encuestas de satisfacción de las actividades del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento de la vigencia. • Informe de resultados de la última medición de clima laboral. • Informe semestral de ejecución de las actividades Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento de la vigencia. 	<p>Jefe Sección Bienestar y Urgencias Médica o designado</p>	<p>Informes Acta de reunión</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>ELABORAR PROGRAMA DE BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO</p> <p>Acorde al análisis realizado en la actividad de diagnóstico de necesidades y expectativas, encuestas de satisfacción de las actividades desarrolladas y demás información que se requiera, se revisa la normatividad aplicable y los lineamientos definidos por la entidad para proceder a elaborar el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, incluido el cronograma y atendiendo la disponibilidad de recursos de la vigencia.</p>	Jefe Sección Bienestar y Urgencia Médica	Propuesta Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento
4	<p>REVISAR PROPUESTA DEL PROGRAMA DE BIENESTAR</p> <p>Una vez se cuente con la formulación preliminar del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, se presenta al jefe de la División de Recursos Humanos, un designado de la Dirección General Administrativa y el representante de los empleados para revisión, con el fin de incluir observaciones y sugerencias, si es el caso, antes de remitir para aprobación del Director (a) General.</p>	Jefe División de Recursos Humanos, Designado de la Dirección General Administrativa, Representante de los empleados, Jefe Sección Bienestar y Urgencia Médica	Propuesta Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento. Acta de reunión
5	<p>ENVIAR PROPUESTA DEL PROGRAMA PARA APROBACIÓN</p> <p>Una vez revisada la propuesta del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, con los ajustes requeridos, la División de Recursos Humanos remitirá propuesta del documento a la Dirección General Administrativa para aprobación</p>	Jefe División de Recursos Humanos	Comunicación interna Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p>APROBAR EL PROGRAMA</p> <p>El Director(a) General una vez revisado el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, procederá a la firma del documento.</p> <p>En caso de presentarse observaciones, se deberá realizar las modificaciones que se requieran, para enviar nuevamente a la Dirección General Administrativa para aprobación.</p>	Director(a) General	Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento.
7	<p>PUBLICAR EL PROGRAMA</p> <p>La Dirección General Administrativa una vez aprobado el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, deberá remitirlo a la División de Planeación y Sistemas para publicación en la página web de la entidad en el link de transparencia en la fecha establecida para los planes institucionales de acuerdo en normatividad vigente.</p>	Dirección General Administrativa Jefe División Planeación y Sistemas	Publicación página web de la entidad
8	<p>DIVULGAR EL PROGRAMA</p> <p>Una vez aprobado el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, la Sección de Bienestar y Urgencia Médica a través del correo electrónico institucional realizará la divulgación a los servidores públicos.</p>	Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica	Correo electrónico

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA</p> <p>Para ejecutar las actividades establecidas en el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, se realizará la gestión de convenios con diferentes entidades, para el cumplimiento de las actividades establecidas y se llevaran a cabo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la convocatoria de las actividades • Realizar las inscripciones de los servidores públicos a través de la plataforma del sistema de información de gestión de talento humano. • Verificar el cumplimiento de requisitos en la inscripción. • Realizar llamada de confirmación de inscripción a la actividad. • Enviar a las personas que confirmaron asistencia, antes del evento, formato acta de compromiso asistencia a eventos TH-Fr91, las recomendaciones generales para las actividades, en los casos que aplique. • Desarrollar la actividad programada. • Registrar la asistencia de los servidores públicos a la actividad y dejar las respectivas evidencias (registro de asistencia, fotográfico y otros). • Aplicar la encuesta de satisfacción a una muestra de los participantes en cada una de las actividades desarrolladas, en un plazo máximo 8 días hábiles después de realizada la actividad. • Elaborar informe de la actividad <p>Nota: las actividades del programa de bienestar, incentivos, estímulos y reconocimiento se podrán realizar de manera presencial o virtual.</p>	<p>Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica</p>	<p>Informe de actividades</p> <p>(convocatoria, listado de inscritos, el archivo de registro de las llamadas realizadas el formato TH-Fr91 formato acta de compromiso de asistencia a eventos, listado de asistentes, encuesta de satisfacción)</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	<p>VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</p> <p>El jefe de la Sección de Bienestar y Urgencia Médica realiza mensualmente el seguimiento y verificación de la ejecución de las actividades de acuerdo con cronograma propuesto, con el fin de evidenciar el avance y ejecución del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento y realizar el reporte de los soportes de cumplimiento en software de gestión de calidad.</p> <p>Nota: semestralmente se elabora el informe de las actividades del programa ejecutadas en el periodo.</p>	Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica	Reporte software de gestión de calidad
11	<p>ARCHIVAR DOCUMENTOS</p> <p>Archivar todos los soportes de ejecución del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, de acuerdo con la tabla de retención documental de la Sección de Bienestar y Urgencia Médica.</p>	Jefe Sección Bienestar y Urgencia Médica o delegado	Archivo físico

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar la aprobación y publicación del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento - Actividad No. 6 y 7.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las actividades del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento - Actividad No. 9
- Realizar seguimiento al reporte de las evidencias de ejecución de las actividades del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento en el software de sistema de gestión de calidad- Actividad No. 10

8. BASE LEGAL

- Ley 909 de 2004
- Ley 1960 de 2020
- Decreto 1083 de 2015

- Constitución política de Colombia artículos
- Ley 489 del 98
- Decreto 1567 de 1998

9. ANEXOS

- Flujograma

10. FORMATOS

- TH-Fr91 formato acta de compromiso de asistencia a eventos

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 28 de septiembre de 2023

Cambios:

Se modifica la actividad No. 9 incluyendo el nuevo formato TH-Fr91 Acta de compriso asistencia a eventos.

Justificación: Se modifica documento en cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de riesgos 2023.

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2023-10-09

-

Ver. 002// Rev. 1// FV. 30 de septiembre de 2021

Cambios:

Se actualiza procedimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y de acuerdo con cambios que se han presentado en la entidad, de Plan de Bienestar que se estaba manejando en años anteriores en la última vigencia se elaboró y aprobó el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, que se encuentra en ejecución. Se realizan las siguientes modificaciones: - Se realiza modificaciones en planteamiento del objetivo del procedimiento, de acuerdo con las actividades establecidas en el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento. - Con relación al alcance, se realizan ajuste para incluir la identificación de necesidades y expectativas del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento, para la siguiente vigencia, revisión de niveles de satisfacción de las actividades desarrolladas. - En términos y definiciones se eliminaron algunos términos como calidad de vida, caja de compensación familiar y se incluyeron términos como bienestar, clima laboral, entre otros. - En responsable continua el Director (a) General y Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica; sin embargo, se revisaron y ajustaron en planteamiento. - En condiciones generales se eliminaron algunos ítems y se incluyen otros, con fin de dar claridad en alcance y propósito del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento. - En la Descripción de actividades se realizaron modificaciones importantes en el procedimiento.

Se adjunta [solicitud](#).

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2021-09-30

•

Ver. 001// Rev. 1// FV. 26 de junio de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S06_V03 Subproceso administración plan integral de bienestar" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Galvis.	Nombre: María Mónica Pérez López	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Cargo: Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica	Cargo: Jefe División Recursos Humanos	No. Acta y Fecha: No. 23.11 del 28 de septiembre de 2023