

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b>	<b>GETH-PR05</b>
		<b>Versión:</b>	<b>02</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>31/10/2019</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 10</b>

## OBJETIVO

Desarrollar acciones de esparcimiento e integración mediante el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su núcleo familiar, así como el fortalecimiento de su sentido de pertenencia con la ADRES generando mejor ambiente de trabajo que incida en el desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

## ALCANCE

Este procedimiento inicia con el diagnóstico de necesidades de bienestar anual, continúa con la elaboración, ejecución y medición del Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual y finaliza con el seguimiento a efectividad de indicadores.

## LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El líder de cada proceso incentivará los servidores públicos a participar en las actividades de bienestar, con el fin de contribuir al fortalecimiento del ambiente laboral.
- ✓ El Gestor de Operaciones del GIGTH para la elaboración del Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos anual, debe tener en cuenta los lineamientos de la Entidad documentados en acuerdos sindicales, actos administrativos de entorno laboral y/o de incentivos que se encuentren vigentes
- ✓ El servidor público que no pueda asistir a una actividad de bienestar en la cual se ha inscrito previamente, deberá informarlo vía correo electrónico al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano con causa justificada y/o los motivos que por fuerza mayor le impiden su asistencia, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la ejecución de la actividad.

## REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

## DEFINICIONES

Ver Glosario general

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Elaborar, revisar, enviar y diligenciar la encuesta de diagnóstico para identificar las necesidades de bienestar anual	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH recibe correo electrónico con información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Entidad, a la luz de lo señalado en el Procedimiento ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad.</p> <p>Posteriormente diseña encuesta con base a la normatividad vigente y la Guía de Estímulos para los Servidores Públicos de la Función Pública. dirigida a todos los servidores públicos para identificar las necesidades individuales de bienestar.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del GIGTH revisa la formulación, contenido, interpretación, claridad, facilidad de diligenciamiento y tabulación de las encuestas a fin de identificar que contenga todos los elementos necesarios para realizar un buen diagnóstico.</p> <p><b>¿El diseño de la encuesta responde a los criterios anteriormente descritos?</b></p> <p><b>SI:</b> El Gestor de Operaciones del GIGTH envía la encuesta por medio del correo electrónico y/o la herramienta tecnológica habilitada para tal fin para el diligenciamiento de los servidores públicos.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador del GIGTH emite observaciones por correo electrónico y vuelve al inicio de esta actividad.</p> <p>Los resultados de las encuestas son recibidos por correo electrónico y/o herramienta tecnológica.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Servidores Públicos</p>	<p>Encuestas diligenciadas</p> <p>Correo electrónico con observaciones del diseño de las encuestas</p> <p>Correo electrónico con el envío de la encuesta</p>
2 PC	Tabular, consolidar, analizar y	El Gestor de Operaciones del GIGTH descarga los resultados de las encuestas, luego consolida e identifica	Gestor de Operaciones del GIGTH	Correo electrónico con los resultados

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	revisar los resultados de las encuestas	<p>las temáticas seleccionando aquellas con mayor cantidad de respuestas e impacto para los servidores públicos.</p> <p>Envía los resultados de las necesidades de bienestar vía correo electrónico al Coordinador del GIGTH.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del GIGTH revisa la coherencia entre las necesidades resultantes de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p><b>¿Hay relación y/o prioridad entre las necesidades identificadas y la normatividad vigente?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador del GIGTH solicita por correo electrónico omitir las necesidades que no tengan relación y/o prioridad y el Gestor de Operaciones del GIGTH genera un documento con los resultados finales de las necesidades de bienestar y continúa con la siguiente actividad.</p>	Coordinador del GIGTH	<p>de las necesidades de bienestar.</p> <p>Correo electrónico de solicitud para omitir las necesidades que no tengan relación y/o prioridad.</p> <p>Documento con los resultados finales de las necesidades de bienestar.</p>
3 PC	Elaborar y revisar el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Los insumos para esta actividad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento con los resultados finales de las necesidades de bienestar.</li> <li>✓ Requisitos normativos que debe tener un plan anual de incentivos.</li> <li>✓ Resultados del seguimiento al desempeño laboral consignados en los formatos GETH-FR46, de CA y de LNR, de acuerdo con el procedimiento de seguimiento al desempeño laboral del personal de planta.</li> <li>✓ Reporte de satisfacción de las actividades de bienestar efectuadas en el año inmediatamente anterior, cuando aplique.</li> </ul>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Comisión de Personal</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Correo electrónico con el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual elaborado</p> <p>Correo electrónico con solicitud de ajustes al Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual</p> <p>Correo electrónico con visto bueno del</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autodiagnósticos del talento humano y Código de Integridad conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>✓ Medición del clima laboral cuando aplique.</li> <li>✓ Los resultados de la Batería que viene del Programa de vigilancia epidemiológica del riesgo psicosocial.</li> <li>✓ Correo electrónico con los lineamientos del plan estratégico del talento humano proyectado que viene del procedimiento de formulación del plan estratégico del talento humano.</li> <li>✓ Lineamientos de la Entidad documentados en acuerdos sindicales, actos administrativos de incentivos que se encuentren vigentes y entre ellos, el acto administrativo sobre entorno laboral generado en el procedimiento de formulación de planeación estratégica del talento humano.</li> </ul> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH con la participación de la Comisión de Personal elabora el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Envía el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual elaborado vía correo electrónico al Coordinador del GIGTH.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del GIGTH y el Director Administrativo revisan que el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual responda a las necesidades de la Entidad, que el costo sea acorde a lo ejecutado en los años anteriores teniendo en cuenta el incremento del IPC, que los indicadores propuestos permitan medir el cumplimiento y la efectividad del</p>		<p>Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>programa y plan, y que la estructura sea adecuada y completa.</p> <p><b>¿El Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual está completo y correcto?</b></p> <p><b>SI:</b> El Coordinador del GIGTH y/o el Director Administrativo y Financiero dan visto bueno vía correo electrónico y continua con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador del GIGTH y/o el Director Administrativo y Financiero solicita al Gestor de Operaciones del GIGTH por correo electrónico ajustar el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos anual y vuelve a iniciar esta actividad.</p> <p>Esta actividad contribuye a mitigar el riesgo de la inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano que impidan la consecución de los impactos previstos en el mismo.</p>		
4 PC	Presentar y aprobar el Programa de Bienestar Social laboral y Plan de Incentivos anual ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la Entidad	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>En sesión del Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES, el Coordinador del GIGTH presenta la propuesta del Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Los miembros del Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES analizan, generan observaciones y/o aprueban el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos, con el fin de mitigar el riesgo de la inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano que impidan la consecución de los impactos previstos en el mismo.</p>	<p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES</p>	Copia del Acta del comité firmado y que evidencie la aprobación del Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsabl e	Registro
		<p><b>¿El Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos es aprobado?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que el Comité apruebe sujeto a ajustes, el Gestor de Operaciones del GIGTH debe realizarlos.</p> <p><b>NO:</b> Vuelve a la actividad anterior.</p>		
5	Firmar y publicar el Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH imprime el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos aprobado y firma de elaborado, luego lo entrega para visto bueno de revisión por parte del Coordinador del GIGTH y firma del Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Posteriormente el Gestor de Operaciones del GIGTH solicita vía correo electrónico la publicación en la página electrónica de la ADRES al administrador de esta.</p> <p>El Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos firmado y publicado es salida de esta actividad y cuyos clientes son los servidores públicos, la ciudadanía en general y el procedimiento de formulación del plan Estratégico del Talento Humano.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Administrador de la página electrónica de la ADRES</p>	<p>Correo electrónico con solicitud de publicación del Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos</p> <p>Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos firmado y publicado</p>
6	Definir logística para la ejecución del Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos	<p>Se realiza la programación de las actividades de bienestar e incentivos definidas en el Programa y Plan diligenciando el formato GETH-FR39 "Seguimiento al Cronograma de actividades del Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos", relacionando objetivo, periodo, ejecutores externos, roles y responsabilidades, estado y trazabilidad de la gestión. Con base a esta información, se definen y coordinan los recursos necesarios junto con los ejecutores que intervienen en cada actividad.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Ejecutores internos y/o externos</p>	<p>Formato GETH-FR39</p> <p>Seguimiento al Cronograma de actividades del Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos diligenciado</p> <p>Registro de modificaciones de fechas reprogramadas mediante listados de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>De llegarse a identificar modificaciones del cronograma, específicamente de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De fechas que no afecten el seguimiento al Plan de Acción: dejar registro de modificaciones de fechas reprogramadas mediante listados de asistencia y/o acta de reunión con los ejecutores internos y/o externos.</li> <li>• De productos y/o fechas y/o costos que afectan el seguimiento al Plan de Acción: dirigirse a los procedimientos cuando aplique de (i) Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Integrado Anual y Estratégico Institucional, (ii) Modificación Contractual.</li> </ul>		<p>asistencia y/o acta de reunión con los ejecutores internos y/o externos, y/o correo electrónico</p>
7	<p>Informar, inscribir y convocar a las actividades del Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos</p>	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH informa mediante correo electrónico a los Directores y Jefes de Oficina o a los servidores públicos en general, el tema de la actividad, fechas y horario para la asistencia a la misma o entrega de souvenirs o para solicitar la inscripción cuando esta lo requiera.</p> <p>Con el resultado de esta información recibida por correo electrónico, el Gestor de Operaciones del GIGTH registra los servidores públicos que se beneficiarán de la actividad o del souvenir en la programación, asistencia o entrega mediante el GETH-FR26_Formato_Entregas_V01 a las actividades de bienestar que aplique para cada una.</p> <p>Luego comunica las inscripciones o entrega de souvenirs a los ejecutores que intervienen en la logística para el desarrollo de la actividad de bienestar e incentivos, según lo consignado en la programación, asistencia o entrega a las actividades de bienestar.</p> <p>Cuando aplique las inscripciones, posteriormente convoca a los servidores públicos mediante citación en la agenda del correo electrónico institucional y/o correo electrónico</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p>	<p>Correo electrónico con la información de la actividad de bienestar e incentivos, fechas y horarios</p> <p>Correo que evidencia la inscripción realizada</p> <p>Programación, asistencia o entrega mediante el GETH-FR26_Formato_Entregas_V01 a las actividades de bienestar registradas en listados de asistencia y/o correos electrónicos</p> <p>Correo electrónico de convocatoria</p>



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>institucional indicando instrucciones, objetivo, fechas y horarios, lugar, recomendaciones a que haya lugar.</p> <p>Con el fin de evidenciar la trazabilidad de las gestiones realizadas, el Gestor de Operaciones del GIGTH realiza el registro en el formato GETH-FR39 "Seguimiento al Cronograma de actividades del Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos"</p>		<p>Formato GETH-FR39</p> <p>"Seguimiento al Cronograma de actividades del Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos"</p>
8	Ejecutar y evaluar las actividades de bienestar e incentivos	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH revisa el correcto alistamiento de los recursos logísticos previo al inicio de la actividad de bienestar e incentivos teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y las observaciones emitidas por la Comisión de Personal.</p> <p>De evidenciar que los recursos no se encuentran listos o disponibles, el Gestor de Operaciones del GIGTH solicita busca alternativas para suplir los recursos faltantes o informa a los asistentes en los casos en los que sea necesario reprogramar la actividad.</p> <p>Se desarrollará la actividad de bienestar, de la cual quedará como registro el listado de asistencia, registro fotográfico y/o registro en el documento GETH-FR26_Formato_Entregas_V01 cuando aplique.</p> <p>Los asistentes a la actividad de bienestar deberán diligenciar el formato GETH-FR16 "encuesta de satisfacción actividades de bienestar" para evaluar la logística de la misma.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Ejecutores de la capacitación</p>	<p>Listado de asistencia, registro fotográfico y/o registro en el documento GETH-FR26_Formato_Entregas_V01 cuando aplique</p> <p>Formato GETH-FR16 "encuesta de satisfacción actividades de bienestar" diligenciado</p>
9 PC	Tabular y analizar los resultados de las evaluaciones de satisfacción de las actividades de bienestar	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH y/o los ejecutores externos de las actividades de bienestar tabulan los resultados consignados en el formato GETH-FR16 y generan un reporte de satisfacción de las actividades de bienestar. Este reporte es salida de esta actividad y a la vez insumo de la actividad No. 3 de este procedimiento.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Ejecutores internos y/o externos de las actividades de bienestar</p>	<p>Reporte de satisfacción de las actividades de bienestar</p>



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH analiza los resultados ubicados en rango bajo según los criterios de evaluación establecidos con el fin de detectar falencias en la programación y/o ejecución de las actividades y/o insatisfacción con los aspectos logísticos de las mismas.</p> <p><b>¿Se identificaron falencias?</b></p> <p><b>SI:</b> El Gestor de Operaciones del GIGTH y el Coordinador del GIGTH tendrán en cuenta los aspectos a mejorar para proyectar el Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos de la próxima vigencia, para lo cual es insumo para la actividad No. 3 de este procedimiento.</p> <p>Continúa con el seguimiento a efectividad de indicadores.</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p>	Coordinador del GIGTH	
10	Realizar seguimiento a efectividad de indicadores	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH y el Coordinador del GIGTH realiza el Seguimiento al Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos mediante la cuantificación y análisis de resultados de los indicadores establecidos en el mismo, parametrizados de acuerdo con todos o alguno de los tres criterios (eficacia, eficiencia efectividad), con el fin de identificar el logro de los objetivos planteados en el mencionado programa.</p> <p>El Coordinador del GIGTH envía a la Comisión de Personal mediante correo electrónico los resultados de los indicadores y los análisis de los mismos para su seguimiento y retroalimentación, lo cual es insumo para la actividad No.8 de este procedimiento.</p> <p><b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p>	Correo electrónico con los resultados de los indicadores y los análisis de los mismos

	<b>PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b>	GETH-PR05
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	31/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 10 de 10

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez  Johanna Bejarano Heredia
02	31 de octubre de 2019	Actualización del procedimiento "Bienestar e Incentivos" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Francy Abril Morales</b> Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF  <b>Zaida Lizeth Segura Franco</b> Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Edwin Darío Mora Gómez</b> Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Andrés Fernando Agudelo Aguilar</b> Director Administrativo y Financiero