

PROPÓSITO

Contribuir al fortalecimiento de las condiciones laborales que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos, con el fin de garantizar el mejoramiento del clima laboral de los funcionarios y la calidad de vida de sus familias.

ALCANCE

Desde: El procedimiento de bienestar social y estímulos comienza con la realización de la encuesta a los servidores públicos para determinar las necesidades de bienestar.
Hasta: El archivo de los documentos en la carpeta del plan de bienestar y estímulos.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SERVIDORES PÚBLICOS
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

PROCESO AL QUE PERTENECE

GESTIÓN HUMANA

PROCESOS RELACIONADOS

NORMATIVIDAD RELACIONADA

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	
Decreto 1567	1998	Regula el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos	

DEFINICIONES

Generales

Plan de Bienestar y Estímulos: Programa organizacional, el cual debe contener las actividades a desarrollar en la vigencia anual correspondiente, cuyo objetivo es favorecer el mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar del servidor público para contribuir con ello a la optimización de sus condiciones biopsicosociales.

Bienestar social: El bienestar se concibe como parte integrante de la gerencia de talento humano y su objetivo se orienta a garantizar el desarrollo integral de los funcionarios y de la entidad, teniendo en cuenta que el factor humano es el principal activo de una organización y que la eficiencia y la efectividad de ella dependen, en gran medida, de la contribución de las políticas de gerencia del talento humano para el logro de los objetivos propuestos.

Específicas

Clima Organizacional: ambiente psicosocial en el cual se desenvuelven los empleados de una organización. Este refleja los valores, las actitudes, las creencias y la manera como los empleados ven la empresa para la cual prestan sus servicios

CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final
Archivo dirección de Talento Humano		Profesional de la oficina	Físico o Magnético	Oficina de Talento Humano	Permanente	
• Actas del comité	FT-GC-005	Profesional de la oficina	Físico o Magnético	Oficina de Talento Humano	Permanente	

CONTROL DE CAMBIOS

Sujeto a Listado Maestro de Gestión del Talento Humano

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	Diseño e implementación de la encuesta	Elaborar y aplicar encuesta a los servidores públicos para determinar las necesidades de bienestar para la vigencia.	Profesional de la Oficina de Dirección de Talento Humano	Encuesta	
2	Tabulación encuestas aplicadas	Los resultados arrojados en las encuestas serán tabulados para identificar las necesidades de bienestar para la vigencia y plasmarlas en el plan anual.	Profesional de la Oficina de Dirección de Talento Humano	FT-GH-053 FT-GH-400	
3	Presentar el Plan de Bienestar	Presentar el Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos y el cronograma respectivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y a la Comisión de Personal de la institución para su conocimiento, para luego publicarlo en la página web.	Profesional de la Oficina de Dirección de Talento Humano	Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos	Página Web. Comisión de Personal
4	Socialización plan	Se publica en la web y se socializa a los servidores públicos.	Oficina de Dirección del Talento Humano y la Dirección de las TICs	Acta de reunión (FT-GC-005) Control Asistencia a Reuniones (FT-GC-007)	Página Web.
5	Desarrollo de las actividades del plan	Desarrollar las actividades conforme a lo establecido en el cronograma, los empleados públicos se inscriben en ellas y firman acta de compromiso de la participación.	Profesional de la Oficina de Dirección de Talento Humano	Acta de compromiso de la participación.	

6	Invitación a servidores públicos a participar	Invitar a los servidores públicos a las actividades programadas por medio de comunicación interna a todos servidores, desarrollar la actividad en los lugares propuestos por el oferente seleccionado y llevar registro de asistencia de los participantes	Profesional de la Oficina de Dirección de Talento Humano	Correo Electrónico Institucional	
7	Evaluación de la actividad	Cada actividad programada y realizada se evalúa a través de encuestas que permiten identificar la satisfacción de los servidores públicos, para con ello identificar las debilidades y fortalezas del plan anual de Bienestar Social Estímulos e Incentivos y proponer el plan de mejoramiento con sus indicadores respectivos.	Profesional de la Oficina de Dirección de Talento Humano	Encuestas de evaluación de la actividad	Resultados de la evaluación
8	Medición Ambiente interno organizacional	Las encuestas aplicadas se complementan con los resultados de la medición del clima laboral, la cual deberá realizarse cada dos años.	Profesional de la Oficina de Dirección de Talento Humano	Instrumento de Clima Organizacional	Diagnóstico clima organizacional
9	Definición de la población	Definir la población a la cual se aplicará el instrumento del clima organizacional tomando una muestra representativa de los empleados de la E.S.E	Oficina de Dirección de Talento Humano	Instrumento de Clima Organizacional	Diagnóstico clima organizacional
10	Comunicación	Comunicación a las distintas sedes de la E.S.E sobre el desarrollo de la medición del clima laboral.	Oficina de Dirección de Talento Humano	Comunicación interna de la Dirección de TH	Consecutivo comunicaciones internas
11	Aplicación instrumento	Aplicar el instrumento de medición del Clima Organizacional.	Oficina de Dirección de Talento Humano	Encuesta diagnóstica	Resultados
12	Análisis de datos	Analizar los resultados arrojados en la aplicación de la encuesta y elaboración de documento de diagnóstico de la medición del clima organizacional.	Oficina de Dirección de Talento Humano	Tabulación de resultados en Excel o aplicativo	Informe diagnóstico
13	Definir acciones de mejora	Después de la tabulación respectiva se realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados para definir de Acciones de mejoramiento de clima organizacional.	Oficina de Dirección de Talento Humano	Formato de plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento o ciclo PHVA

14	Integrar acciones con el programa de Bienestar Laboral	Se propone plan de mejoramiento el cual contribuye con el desarrollo del ambiente interno de la organización y complementa las acciones del programa de bienestar laboral, estímulos e incentivos y mantiene la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la E.S.E UNA	Oficina de Dirección de Talento Humano	Programa de Bienestar Social Laboral	Cronograma de actividades Bienestar Laboral
----	--	--	--	--------------------------------------	---

RIESGOS

Sujeto a Matriz de identificación de Peligros y Riesgos.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Nombre: ELVIA BARRERA CANTILLO	Nombre: MARTHA SUAREZ	Nombre: LUIS POSSO BENITEZ
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	Cargo: GERENTE
Fecha: 08/07/2022	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

ANEXOS

Flujo grama del procedimiento:



SI



NO

Otros Anexos: