



## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para coordinar, articular, gestionar y aplicar las políticas de bienestar social, incentivos y estímulos, a través del desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas, de capacitación y convivencia entre los funcionarios.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y expectativas para la elaboración del plan anual de bienestar social e incentivos permitiendo identificar los programas y actividades requeridas por los funcionarios de la Gobernación del Magdalena y de esta manera elaborar el programa, finalizando con el informe final de gestión. El tiempo establecido para la ejecución de las actividades del plan es anual .

## 3. DEFINICIONES

- **Aspecto** artístico y cultural: comprende el desarrollo de actividades lúdicas, artísticas, visitas a centros históricos, museos, etc.
- **Aspecto** recreación y deporte: comprende el desarrollo de actividades como torneos deportivos, preparación y acondicionamiento físico, vacaciones recreativas, campamentos para adolescentes, caminatas ecológicas y/o pasadías o días de bienestar en familia, entre otros.
- **Bienestar Social Laboral:** conjunto de factores que inciden en el goce y obtención de una buena calidad de vida, existencia tranquila y un estado de satisfacción que fortalece la cultura organizacional a través de programas y actividades que integran al funcionario en sus esferas familiar, personal y laboral.
- **Educación formal básica, universitaria y promoción de aprendizaje:** se entiende todos aquellos estudios formales encaminados a fortalecer competencias profesionales y aprendizajes que contribuyan al desarrollo de habilidades y economía familiar.
- **Incentivos y estímulos:** los incentivos y estímulos son reconocimientos, premios o recompensas que se otorgan a los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad en función del cumplimiento de objetivos, la cantidad y calidad del esfuerzo que dedica



a su trabajo. Los incentivos pueden ser pecuniarios y no pecuniarios, los estímulos serán a través de obsequios.

- Preparación a pre pensionado y desvinculación asistida: comprende el desarrollo de actividades estratégicas para abordar la jubilación como situación de cambio, la aceptación de nuevos roles, manejo de tiempo disponible y planificación económica.
- Promoción de programas de vivienda: comprende el desarrollo de ferias de servicio y charlas informativas que incentiven la adquisición de vivienda.
- Refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor. metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

#### 4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Título 10 artículo 2.2.10.1.

#### 5. DESARROLLO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.1</b>	<b>Elabora y ejecuta plan anual de bienestar social y estímulos</b>  1. Elaborar encuesta anual del plan de bienestar para identificar necesidades y preferencias de todos los funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y de planta a nivel central y territorial.  2. Aplica y responde la encuesta anual de identificación de necesidades y preferencias.	<b>Equipo Área de Bienestar Social</b>

**INSTRUCTIVO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

VERSION:02

**PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019CODIGO:  
GTH-INS-BS-02

PÁGINA 3 DE 9

3. Tabula información recolectada a través de la encuesta realizada.
4. Analiza, identifica y prioriza las acciones a ejecutar de acuerdo con las necesidades y preferencias detectadas.
5. Elabora Programa de Bienestar Social e Incentivos. Presenta programa a Jefe Oficina talento humano.
6. Revisión y aprobación del Programa de Bienestar Social e Incentivos por parte del Jefe Oficina de Talento Humano.
7. Ejecuta las actividades establecidas en el cronograma de actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos. Aplica formato de evaluación de actividades de bienestar a una muestra de los participantes.
8. Realiza seguimiento. Consolida y reportar el indicador de cumplimiento de las actividades de Bienestar.
9. Elabora Informe Final



<p><b>1.2. Celebración De Fechas Especiales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establece los costos a través de Cotizaciones para realizar las actividades programadas en el plan de bienestar social.</li><li>2. Elabora los estudios previos de acuerdo a la fecha y la actividad programada, tramitando la respectiva solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y posteriormente ser remitidos al Grupo de Contratación Administrativa para que gestionen el proceso de invitación pública o contrato, de acuerdo al monto.</li><li>3. Convoca por parte del Grupo de Talento Humano, a los funcionarios, dependiendo la actividad para inscripción y participación.</li><li>4. Elabora informe y evalúa actividad mediante una encuesta. Archiva.</li></ol>	<p><b>Equipo Área de Bienestar Social</b></p> <p><b>Profesional Universitario Área de Bienestar</b></p>
<p><b>1.3. Inscripción en torneos deportivos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora los estudios previos para los torneos que implican costo, de acuerdo a la fecha y la actividad programada, tramitando la respectiva solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y posteriormente ser remitidos al Grupo de Contratación Administrativa para que gestionen el proceso de invitación pública o contrato, de acuerdo al monto.</li><li>2. Informa a los funcionarios para que</li></ol>	<p><b>Equipo Área de Bienestar Social</b></p>



	<p>conformen inscripción en las diferentes disciplinas deportivas convocadas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Genera planillas de inscripción en las convocatorias</li><li>4. Diligencia carnés de cada uno de los jugadores, en firmas, fotos, y laminación.</li><li>5. Consulta programación de juegos e informar a los jugadores.</li><li>6. Pasar planillas de inscripción a la A.R.L.</li></ol>	
<p><b>1.4.</b></p>	<p><b>Elección de los mejores funcionarios</b> trabaja de manera articulada con la oficina de Control Disciplinario Interno y Capacitación y Bienestar Social, con el fin de entregar la relación de los funcionarios que hayan obtenido más del 80% de ponderación y que su expediente no reporte ninguna sanción o llamado de atención por violación de las normas éticas e institucionales, de conformidad con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acredita tiempo de servicios No inferior a un año. Porcentaje de ponderación equivalente al veinticinco por ciento (25%).</li><li>2. <b>Requisitos:</b> No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión del mismo. Porcentaje de ponderación</li></ol>	<p><b>Oficina de Talento Humano</b></p>



	<p>equivalente al veinte por ciento (20%).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Acredita nivel puntuación y cumplimiento. Establece horario.</li><li>4. Acredita participación en las actividades de capacitación, bienestar y sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, cumplimiento de elementos SIG, programadas por la Oficina de Talento Humano a través de la Oficina de Capacitación y Bienestar Social. Porcentaje de ponderación equivalente al diez por ciento (10%).</li></ol>	
<p><b>1.5. Proceso para la selección de los Mejores Equipos de Trabajo</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Divulgación de convocatoria para conformar Equipos de Trabajo y desarrollar los proyectos.</li><li>2. Inscripción de Equipos y proyectos, ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo a través del Grupo de Gestión de Talento Humano.</li></ol> <p>Los proyectos serán revisados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para corroborar el cumplimiento de requisitos. Aquellos que cumplan las condiciones ya descritas serán inscritos formalmente y remitidos al equipo evaluador, identificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del Proyecto.</li><li>• Relación de los integrantes del proyecto.</li><li>• Nombre líder del proyecto.</li></ul>	<p><b>Oficina Talento Humano</b></p>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico del líder</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Comunicación de aceptación del proyecto por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</li><li>4. Sustentación pública ante los empleados de la entidad y del equipo evaluador.</li><li>5. Entrega del informe de resultados de la evaluación por parte del equipo evaluador, en estricto orden de mérito.</li><li>6. Proclamación y premiación en acto público de los Equipos de Trabajo seleccionados como los mejores.</li><li>7. Acta y el informe de resultados elaborado por el equipo evaluador, la Gobernadora mediante acto administrativo formalizará la selección y la asignación de los incentivos antes del 30 de noviembre del año en curso.</li></ol>	
<b>1.6. Afiliación Caja de Compensación Familiar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar la documentación requerida para realizar el proceso de afiliación a la Caja de Compensación Familiar en el área de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>2. Corroborar con el área de tesorería y/o nómina los ingresos del trabajador así como la sede en la que se encuentra ubicado</li><li>3. Diligencia formulario de afiliación a la caja de Compensación Familiar.</li><li>4. Firma.</li></ol>	<p><b>Equipo Bienestar Social</b></p> <p><b>Jefe Talento Humano.</b></p>



	<p>5. Entrega del formulario en las oficinas de la Caja de Compensación Familiar</p>	<b>Profesional Universitario.</b>
<b>1..7 Autorización de Libranzas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentación propuesta Establece convenios por sistema de libranza con la Gobernación Del Magdalena</li><li>2. Estudio de viabilidad del convenio, que será realizado por la Oficina de Talento Humano y Secretaría General.</li><li>3. Autoriza de convenio por sistema de libranza y creación de código.</li><li>4. Creación Formato autorización descuento por nómina.</li><li>5. Divulgación del convenio a todos los funcionarios de la Gobernación Del Magdalena</li><li>6. Diligencia formato de autorización de descuento por nómina por parte del trabajador interesado en los servicios.</li><li>7. Verifica con el área de nómina la capacidad de endeudamiento del trabajador</li><li>8. Autorización del monto a descontar</li></ol>	<b>Jefe talento Humano</b>  <b>Equipo Oficina de Talento Humano</b>  <b>Profesional Especializado            Área nomina</b>  <b>Equipo área de Bienestar</b>  <b>Interesado/funcionario</b>  <b>Equipo Talento Humano</b>  <b>Jefe Talento Humano</b>

**INSTRUCTIVO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL****VERSION:02****PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GTH-INS-BS-02****PÁGINA 9 DE 9****REGISTROS**

- Encuesta de necesidades y expectativas para la elaboración del plan anual de bienestar social e incentivos
- Diagnóstico de necesidades y expectativas
- Plan de Bienestar Social y Estímulos
- Decreto de adopción del Plan de Bienestar Social y Estímulos
- Listas de asistencia
- Formato evaluación actividades de Bienestar
- Formato de autorización de descuento por nómina