



PROCEDIMIENTO: PLAN DE BIENESTAR SOCIAL
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 13 Fecha: 07/11/2024 Código: GTH-P-11

1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para la planificación de las actividades que comprenden la elaboración, desarrollo, y evaluación del plan de Bienestar Social.
2. ALCANCE:	Inicia con la identificación de necesidades de Bienestar Social de los empleados públicos y termina con el archivo de los documentos que soportan la ejecución de los mismos.
3. RESPONSABLE:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General. Grupo de Talento Humano.
4. DEFINICIONES.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar Social: Programa que se diseña con base en las iniciativas de los empleados públicos, en forma permanente y orientadas a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y sentido de pertenencia con el servicio de la entidad.
5. ABBREVIATURAS.	<ul style="list-style-type: none"> CDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL MVCT: MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO GTH: GRUPO DE TALENTO HUMANO PBSI: PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS SPG: SISTEMA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	<ul style="list-style-type: none"> GTH-F-11 Encuesta de Bienestar Social. GDC-F-14 Hoja de Ruta. GDC-F-16 Lista de Asistentes a reuniones internas. GTH-F-34 Encuesta Evaluación de eventos de Bienestar.
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ul style="list-style-type: none"> El Plan de Bienestar Social se crea con el propósito de atender necesidades de los empleados públicos relativas al ambiente de trabajo, aspectos culturales, de recreación e integración y que se fortalezcan los espacios para compartir en familia y el buen manejo del tiempo libre. Para identificar las necesidades del Plan de Bienestar Social se debe tener en cuenta el formato: GTH-F-11 Encuesta de Bienestar Social. Se debe asignar presupuesto para el desarrollo del Plan de Plan de Bienestar Social.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	Actividad No 1. Solicita a través de memorando y/o correo electrónico dirigido a todos los Servidores públicos de la entidad el diligenciamiento de formatos para establecer necesidades de bienestar social e Incentivos.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano Memorandos Correo electrónico Formato encuesta Bienestar
	Actividad No 2. Realiza el diagnóstico según el resultado de la encuesta, prioriza las necesidades de bienestar social identificadas en el diagnóstico y consolida la información recibida para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos para la siguiente vigencia.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano GTH-F-11Formato Encuesta de Bienestar Social
	Actividad No 3. Convoca a través del correo electrónico de Talento y realiza reunión con la Comisión de Personal Humano para la Socialización del Plan de Bienestar Social e Incentivos.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano Acta Comisión de Personal. Correo electrónico
	Actividad No 4. Elabora los documentos y los actos administrativos del Plan de Bienestar Social y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano para su revisión y aprobación.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano Documentos y actos administrativos.
	Actividad No 5. Recibe, revisa y determina: 5.a. Si tiene observaciones sobre el plan que amerita ajustes, devuelve al Servidor público asignado. Va a la actividad No. 4 5.b. Si no tiene observaciones solicita a través de correo electrónico presentar el Plan de Bienestar Social para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano Correo electrónico solicitando la presentación y aprobación del Plan Institucional de Bienestar Social.
	Actividad No 6. Presenta el Plan de Bienestar Social al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez aprobado recomienda al (la) Ministro (a) la adopción de los planes mediante acto administrativo y va a la actividad No. 7, de lo contrario lo devuelve para ajustes.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Actividad No 7. Envía a Secretaría General el documento (Plan de Bienestar Social e Incentivos) y la resolución que adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano FormatoGDC-F- 14 Hoja de Ruta.

A ↓ 8	Actividad No 8. La Secretaría General recibe los planes aprobados junto con la Resolución de Adopción y lo traslada al (la) Ministro (a). para firma.		Secretario General/ Asesor	Plan de Bienestar Social e Incentivos aprobados. Resolución de Adopción del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
↓ 9	Actividad No 9. Aprobados los planes se determina la estructuración y desarrollo de las actividades y realiza la divulgación del Plan de Bienestar Social e Incentivos junto con la resolución de adopción. En la intranet se publican los planes y actos administrativos para el conocimiento de todos los Servidores públicos de la entidad.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano Intranet.	
↓ 10	Actividad No 10. Una vez aprobado los planes determina: Si requiere contratación para su ejecución, inicia los trámites respectivos de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación" Si no requiere contratación, va a la actividad No. 11		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano	CDP. Memorando de remisión al Grupode Contratos.
↓ 11	Actividad No 11. Organiza y Divulga. Organiza la logística para el desarrollo de las actividades (espacio físico, medios audiovisuales, transportes, refrigerios, etc.). Divulga las actividades a desarrollar y las formas de acceder a ellos, por los diferentes medios disponibles. La inscripción de los participantes se realiza a través de correo electrónico, formularios forms, o formatos establecidos por la entidad ejecutora o por el Grupo de Talento Humano. Estos formatos son temporales y no se encuentran en el SPG (Sistema de Planeación y Gestión).		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano	Correo electrónico, formularios forms, o formatos establecidos por la entidad.
↓ 12	Actividad No 12. Realiza trámite de Pago Una vez realizado el evento de Bienestar se da trámite al pago atendiendo lo establecido en el contrato de ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano	Informe de ejecución presupuestal
↓ 13	Actividad No 13. Coordina y realiza el seguimiento de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano	GDC-F-16 Lista de Asistentes a reuniones internas. GTH-F-34 Encuesta Evaluación de eventos de Bienestar.
↓ 14	Actividad No 14. Archiva los documentos relacionados con la ejecución de las actividades del Plan de Plan de Bienestar Social e Incentivos.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano	Tablade retención documental del MVCT.
↓ 15	Actividad No 15. Evalúa el Plan de Bienestar Social e Incentivos.		Coordinador Grupo de Talento Humano Profesional Universitario /Grupo Talento Humano	Documento de evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
↓ FIN	Fin del procedimiento			

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	27/02/2013	<ul style="list-style-type: none"> •En el ítem participan se incluyó el Despacho del Ministro •En las políticas de operación se cambió ARP por ARL •En el ítem normativa se incluyó: <ul style="list-style-type: none"> •Circular Conjunta No. 01 de Noviembre 28 de 2013 - DAFP y ESAP •Decreto 0100 del 20 de enero de 2012 •Ley 1562 de 2012 •Decreto 00884 de 2012 •Resolución 1409 Julio 23 de 2012 •Decreto 2464 de 2012 •Circular unificada 22 abril de 2004 - DAFP • En la actividad No. 1 se incluyeron ejemplos de otros instrumentos de Seguridad Salud en el Trabajo Se incluyó la actividad 3b	Coordinador de Talento Humano
3.0	17/03/2017	Se incluyó una política de operación relacionada con la evaluación de impacto de las capacitaciones	Coordinador de Talento Humano
4.0	29/10/2013	<ul style="list-style-type: none"> •Se eliminó a FONVIVIENDA, en razón a que de acuerdo con el Decreto 555 de 2003, es una entidad sin planta de personal. •Se actualizaron las normas vigentes y se eliminaron las derogadas. •En participantes se incluyó el despacho del Ministro •Se incluyó una política de operación relacionada con la medición del impacto de las capacitaciones. •En la actividad No. 1 se incluyó el plan de emergencias, el estudio de puestos de trabajo y el diagnóstico de enfermedades laborales. Se incluyó la encuesta de capacitación en los puntos de control. 	Coordinador de Talento Humano

5.0	11/07/2014	<ul style="list-style-type: none"> •Se complementa alcance •Se establece el concepto de bienestar social a lo largo del procedimiento •Se incluye la Comisión de Personal como participante •Se actualiza normativa Se actualiza actividades y responsable del desarrollo de las mismas.	Coordinador de Talento Humano
6.0	22/12/2014	Actualización normativa: se elimina la Circular Externa 100-004 de abril 26 de 2010 - DAFP y se incluye la Circular Externa 100-010-2014 del 21 de noviembre de 2014	Coordinador de Talento Humano
7.0	29/01/2015	Actualización normativa: se incluye la resolución 0045 del 20 de enero de 2014, resolución 0052 del 23 de enero de 2014, decreto 1507 del 12 de agosto de 2014, decreto 1477 del 5 de agosto de 2014, decreto 1443 del 31 de julio de 2014	Coordinador de Talento Humano
8.0	2/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la normativa que se ha ido impartiendo durante la actual vigencia frente al PIC y Seguridad y Salud en el Trabajo se incluye: Decreto 055 de 2015, Decreto 0472 de 2015 y Resolución Interna de Adopción de los Planes •Se incluyen los puntos de control del numeral 9 del contenido: Planes aprobados y firmados, Resolución de Adopción Se incluye dentro de los puntos de control en el numeral 14 del contenido: TH-F-34 Encuesta Evaluación de Eventos de Bienestar.	Coordinador de Talento Humano
9.0	26/08/2015	Se eliminan los decretos 1294 de 1994, decreto 2539 de 2005, Decreto 819 de 2005, Decreto 1227 de 2005, Decreto 4665 de 2007, decreto 2865 de 2013, se incluye el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".	Coordinador de Talento Humano
10.0	21/04/2016	Actualización normativa y puntos de control	Coordinador de Talento Humano
11.0	5/07/2018	Se actualizan y modifican los siguientes numerales del procedimiento: objetivo, alcance, responsables, definiciones, políticas de operación y contenido, conforme a la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, el Decreto 612 de 2018 y la Resolución 0955 de 2017.	Coordinador de Talento Humano
12.0	2/07/2019	Se adiciona una actividad en el procedimiento, para tener como evidencia mensual el Informe de Ejecución Presupuestal; como verificación de la suficiencia de los recursos económicos asignados de acuerdo con el grado de avance y ejecución de las capacitaciones y de los eventos de bienestar hasta por el monto del rubro asignado para cada Plan durante la vigencia.	Coordinador de Talento Humano
13.0	7/11/2024	Se actualiza el procedimiento a la nueva plantilla del SIG, se divide el procedimiento en dos uno para Plan de Bienestar y otro para el Plan de Capacitación Institucional, se realiza mejoras en la redacción.	Coordinador de Talento Humano
Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1			