

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Bienestar Social e Incentivos	<b>VERSIÓN</b>	02

## 1. OBJETIVO

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los empleados de la ESSMAR y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, promoviendo el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, a través de programas que fomenten el desarrollo integral, un mejor ambiente de trabajo y el logro de los objetivos de la entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de los empleados de la entidad para elaborar el programa, continúa con la elaboración, formulación, desarrollo y finaliza con la evaluación de cada una de las actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos.

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES

- **Programa de Bienestar Social:** Procesos permanentes orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades, reconociendo la importancia del ser en todas sus dimensiones: personal, profesional, familiar, social, intelectual y económica para fortalecer su amor propio y las relaciones con su entorno y el sentido de pertenencia a la institución; creando, manteniendo y mejorando las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su núcleo familiar y permitiéndoles a los funcionarios, aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad.
- **Protección y Servicio Sociales.** Área que forma parte del Programa de Bienestar Social mediante la cual se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, que deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad. Contribuye al mejoramiento del nivel de vida de funcionarios y familia.
- **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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Montejo o.	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozano	<b>Nombre:</b> Islena del Pilar Diaz Verona
<b>Cargo:</b> P.U Capital Humano <b>Fecha:</b> 13/09/2023	<b>Cargo:</b> P.E SIG <b>Fecha:</b> 13/09/2023	<b>Cargo:</b> Director Capital Humano <b>Fecha:</b> 20/09/2023

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Bienestar Social e Incentivos	<b>VERSIÓN</b>	02

- **Recreación:** Actividades dirigidas a los funcionarios y sus familias para generar espacios que permitan salir de la rutina generando momentos de distracción y convivencia laboral.
- **Ocio:** Actividad a la que se dedican como distracción los momentos de tiempo libre.
- **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP):** Es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional, encargada de fijar las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, entre otros aspectos respecto a su bienestar social e incentivos.
- **Clima Organizacional:** Es el nombre dado al ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización, el cual está relacionado con la motivación de los empleados.
- **Ambiente de Trabajo:** Es el conjunto de factores que actúan sobre el individuo en situación de trabajo, determinando su actividad y provocando una serie de consecuencias tanto para el propio trabajador como para la empresa.

## 5. GENERALIDADES

- El concepto de Bienestar Social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna. Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hacen referencia a la promoción de servicios tales como salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general Institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.
- Esta forma de asumir el Bienestar Social laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.
- La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Bienestar Social e Incentivos	<b>VERSIÓN</b>	02

personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES” y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Bienestar laboral:</u></b></p> <p>Realiza el Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social, a todos los servidores Públicos, el cual se lleva a cabo por medio de una encuesta que debe ser enviada a través del correo <a href="mailto:talentohumano@essmar.gov.co">talentohumano@essmar.gov.co</a>, la cual permite recopilar todas las necesidades de bienestar por parte de todos los servidores público de la ESSMAR E.S.P.</p>	Profesional Universitario de Capital Humano.	Encuesta de Necesidad
2	<p><b><u>Consolidar y Priorizar el Diagnóstico:</u></b></p> <p>Consolida las actividades en el “<a href="#">SH-F04 Formato Diagnostico de Necesidades de Bienestar Social</a>” solicitadas por los empleados que participaron en el diagnóstico, priorizando aquellas necesidades que generan mayor afectación al capital humano de la organización.</p>	Profesional Universitario de Capital Humano/Capital Humano.	<a href="#">SH-F04 Formato Diagnostico Necesidades de Bienestar Social</a>
3	<p><b><u>Formular y Presentar el plan de Bienestar Social e incentivos:</u></b></p> <p>Analiza los resultados del diagnóstico, la oficina de Gestión de Capital Humano formula el Programa de Bienestar Social, teniendo en cuenta tanto las actividades que ofrezcan mayor cobertura como el presupuesto asignado para el servicio de Bienestar Social de la vigencia correspondiente y debe presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG,</p>	Profesional Universitario de Capital Humano/Capital Humano.	Plan de Bienestar laboral e incentivos Institucionales

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Bienestar Social e Incentivos	<b>VERSIÓN</b>	02

	<p>para su aprobación.</p> <p>Nota: El Profesional Universitario de Capital Humano, elabora el <b>SH-F05 Formato Cronograma de Actividades de Bienestar Social</b> como documento anexo al plan de bienestar social e inventivos.</p>		<p>SH-F05 Formato Cronograma de Actividades de Bienestar Social</p>
4	<p><b><u>Evaluar y Aprobar programa de Bienestar Social:</u></b></p> <p>El comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG evalúa las necesidades presentadas en el programa de bienestar.</p> <p>Si el comité aprueba, el procedimiento continuo con el paso N.0 5.</p> <p>Si el comité NO aprueba, el procedimiento se regresa al paso N.0 3, para su nueva formulación.</p>	<p>Comité MIPG</p>	<p>SI-F05 Formato Acta de Reunión Comité MIPG</p>
5	<p><b><u>Realizar las actividades precontractuales</u></b></p> <p>Realiza las actividades precontractuales de conformidad con el manual de contratación Vigente en caso de ser necesario.</p>	<p>Profesional Universitario de Capital Humano</p>	<p>Manual de Contratación</p>
6	<p><b><u>Gestionar publicación del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</u></b></p> <p>Realiza la publicación en la página web de la ESSMAR E.S.P, en el módulo de MIPG, sección planes Institucionales.</p>	<p>Profesional Universitario/Tics</p>	<p>Plataforma MIPG/Planes Institucionales</p>
7	<p><b><u>Socializar el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</u></b></p> <p>Programa y realizar una reunión de socialización con los servidores públicos con el objetivo de presentar el plan de bienestar e incentivos institucionales correspondiente a la vigencia.</p>	<p>Profesional Universitario /Capital Humano</p>	<p>SI-F06 Formato Listado de Asistencias</p> <p>Registro fotográfico</p>

<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P02
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Bienestar Social e Incentivos	<b>VERSIÓN</b>	02

<b>8</b>	<p><b><u>Desarrollar actividades Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales:</u></b></p> <p>Desarrolla las actividades de bienestar e incentivos institucionales de conformidad con el <a href="#">SH-F05 Formato Cronograma de Actividades de Bienestar Social</a>, Si se presenta alguna modificación en el cronograma esta debe ser informada oportunamente mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria para sus respectivos ajustes.</p>	Profesional Universitario/Capital Humano	<a href="#">SH-F05 Formato Cronograma de Actividades de Bienestar Social</a>
<b>10</b>	<p><b><u>Realizar seguimiento al Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales:</u></b></p> <p>Realiza el seguimiento al plan de Bienestar laboral e incentivos institucionales a partir de la elaboración mensual de las actividades realizadas según los tiempos definidos en el <a href="#">SH-F05 Formato Cronograma de Actividades de Bienestar Social</a>.</p> <p>Los informes deben ser presentados ante la dirección de Capital Humano y el área que lo requiera.</p>	Profesional Universitario/Capital Humano	<p><a href="#">SH-F05 Formato Cronograma de Actividades de Bienestar Social</a></p> <p>Informes de seguimiento al plan de Bienestar e Incentivos Laborales</p>
<b>11</b>	<p><b><u>Archivar documentos del Plan de Bienestar Social e Incentivos:</u></b></p> <p>Organiza y custodia los documentos soporte del plan de Bienestar e Incentivos en una carpeta física y lo ingresa al archivo interno del proceso de Capital Humano.</p>	Profesional Universitario de Capital Humano	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Bienestar Social e Incentivos	<b>VERSIÓN</b>	02

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
<b>DECRETO</b>	Departamento Administrativo de la Función Pública	<b>1567</b>	Agosto 5 de 1998	<b>ARTÍCULO 2º. Sistema de Capacitación.</b> Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
<b>LEY</b>	Congreso de la República	<b>909</b>	Septiembre 23 de 2004	<b>ARTÍCULO 36. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.</b> <b>PARÁGRAFO.</b> Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.
<b>LEY</b>	Código Disciplinario	<b>734</b>	Febrero 5 de 2002	<b>Artículo 33. Derechos Numerales 4 y 5</b>
<b>LEY</b>	Congreso de Colombia	<b>489</b>	Diciembre 29 de 1998	<b>Artículo 26:</b> Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Bienestar Social e Incentivos	<b>VERSIÓN</b>	02
				en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales.
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”
- ISO 14001:2015 “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos Con Orientación Para Su Uso”.
- 45001:2018 “Sistemas de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos Con Orientación Para Su Uso”.
- Modelo Integral de planeación MIPG



	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Bienestar Social e Incentivos	<b>VERSIÓN</b>	02

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SH-F04	Formato Diagnostico de Necesidades de Bienestar Social	Capital Humano - Digital	Permanente	Capital Humano - Digital	Por Código y Fecha	N/A
SH-F05	Formato Cronograma de Actividades de Bienestar Social	Capital Humano - Digital	Permanente	Capital Humano - Digital	Por Código y Fecha	N/A
SI-F06	Formato Listado de Asistencias	Capital Humano - Físico	Permanente	Capital Humano - Físico	Por Código y Fecha	N/A
SI-F05	Actas de Reunión	Capital Humano - Físico	Permanente	Capital Humano - Físico	Por Código y Fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA	6	Se realizaron modificaciones en las actividades del procedimiento.
		9	Se elimino el formato de encuesta de satisfacción y se agregó el formato SI-F05 actas de reunión.

## 11. ANEXOS

NO APLICA