 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>BIENESTAR SOCIAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>17/11/2020</b>

## 1. OBJETIVO

Implementar el Programa de Bienestar Social laboral, a través de estrategias o actividades que generen en los empleados públicos del Ministerio un mayor sentido de pertenencia, apropiación de los valores, y contribuya al mejoramiento de su calidad de vida y la de sus familias, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

## 2. ALCANCE


Inicia con la identificación de las necesidades de bienestar a través de la aplicación de una encuesta diagnóstica y finaliza con el informe del Programa de Bienestar Social laboral y la solicitud de la liquidación del contrato ante la Subdirección de Gestión Contractual.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1 Para el diseño del Programa de Bienestar Social se tendrán en cuenta las necesidades de los funcionarios, conforme a la encuesta que se diseñe para ello.
- 3.2 El Programa de Bienestar Social se elabora anualmente, conforme a las normas legales vigentes y los recursos asignados.
- 3.3 Con la Caja de Compensación Familiar de la entidad se revisa el desarrollo de las actividades que hacen parte del Programa de Bienestar Social.
- 3.4 Los jefes de cada dependencia promoverán la asistencia de los funcionarios a los eventos de bienestar.
- 3.5 Las actividades de bienestar social laboral podrán llevarse a cabo dentro de la jornada laboral o fuera de ésta de acuerdo con el cronograma establecido.
- 3.6 Para el caso de las actividades de bienestar social que requieran inscripción, el funcionario interesado suministrará los datos requeridos por la Subdirección de Gestión Humana, suscribirá en Acta de Compromiso y con ello se compromete a dar cumplimiento a las directrices señaladas para el desarrollo de la actividad.
- 3.7 Se cuenta con una metodología de medición de la percepción de los programas y del impacto de los mismos, a través de una encuesta, que permiten evidenciar la satisfacción del personal frente a las actividades del programa.


## 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Bienestar Social:** Hace referencia al conjunto de prácticas y programas diseñados y adoptados dentro de las entidades que se orientan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social de sus servidores. El servidor público es un individuo que se desenvuelve en condiciones y contextos distintos, y que bajo un clima organizacional positivo puede potencializar su desarrollo.
- **Calidad de Vida Laboral:** Hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público. Los campos atendidos son los siguientes: Clima laboral, Cambio organizacional y Desvinculación asistida y retiro.
- **Clima Laboral:** Características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. Debido a la importancia de lo anterior, el Decreto 1567 de 1998 (artículo 24) y el Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.10.7) establecen que se debe hacer medición del clima laboral al menos una vez cada dos años. Y a partir de los resultados que arroje dicha medición, establecer estrategias de intervención y la manera como se llevarán a cabo.
- **Cultura Organizacional:** Estas acciones ayudan a los servidores a entender cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, pues ilustran la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos. La cultura hace que en la organización prevalezca la participación, el sentido de equipo o su negación, la delegación amplia o restringida, el control equilibrado o exagerado, y cuando los métodos de trabajo de una entidad incluyen la modalidad de equipos, estos también tienen sus normas, sus creencias y valores.
- **Desvinculación Asistida:** Es de gran importancia consolidar un programa de retiro que involucre un conjunto de acciones orientadas al retiro asistido de los servidores y directivos, ya


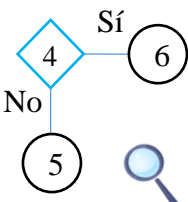
 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>BIENESTAR SOCIAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>17/11/2020</b>


sea por terminación de servicios a una entidad o desvinculación definitiva de la vida laboral. Es necesario fortalecer implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación. Se debe propender por que las entidades planeen, ejecuten y evalúen programas destinados a dar asistencia técnica oportuna a los servidores para su desvinculación de manera que ésta sea lo menos traumática posible para ellos y para los que permanezcan en la entidad, con miras a favorecer el buen clima laboral.

- **Programas de Bienestar Social:** Tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor.
- **Protección y Servicios Sociales:** Programas mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia; para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos. Los programas relacionados con este componente son: Deportivos, recreativos y vacacionales, Artísticos y culturales, Promoción y prevención de la salud, Capacitación informal en artes o artesanías, Promoción de programas de vivienda y Educación formal.
- **Sistema de Estímulos:** Aquel que busca el bienestar y el trabajo eficiente y orientado a resultados por parte de los servidores. Esto implica la construcción de un ambiente laboral que contribuya a la productividad y al desarrollo de las personas y que propicie el buen desempeño tanto a nivel individual como grupal.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>BIENESTAR SOCIAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>17/11/2020</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	Realizar encuesta de identificación de necesidades de bienestar social laboral, para la obtención del diagnóstico inicial.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	
<p>2</p> 	Consolidar, analizar y priorizar las necesidades de bienestar social solicitadas por los funcionarios que participaron en la encuesta.  <b>Criterio de Aceptación:</b> Sin la detección de necesidades de bienestar no se podría formular el programa de cada vigencia	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Informe de Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social
<p>3</p>	Diseñar el Programa de Bienestar Social para la vigencia, conforme a las necesidades de detectadas y los recursos asignados.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Programa de Bienestar Social
	Aprobar el Programa de Bienestar Social de la vigencia.  <b>Criterio de Aceptación:</b> Sin la aprobación por parte del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, de la distribución de los recursos del programa de bienestar no se puede iniciar el proceso de contratación.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario  Integrantes Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos	Acta de reunión
<p>5</p>	Ajustar el Programa de Bienestar Social de la vigencia, conforme a las observaciones del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Programa de Bienestar Social ajustado
<p>6</p>	Realizar el trámite correspondiente para la contratación de la entidad, empresa o institución que estará a cargo de la ejecución del Programa de Bienestar Social de la vigencia, según los recursos presupuestales asignados.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Documentos requeridos en la Subdirección de Gestión Contractual
<p>7</p>	Coordinar la logística para la realización de los eventos de bienestar (a cero costo o a través del proceso de contratación).  Si el evento se va a realizar en la modalidad virtual, se deben coordinar las acciones para garantizar el acceso de los funcionarios al mismo.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo	Comunicación oficial y/o mesa de ayuda  Link de acceso a la plataforma virtual

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>BIENESTAR SOCIAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>17/11/2020</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
8	<p>Invitar a los funcionarios a participar de los eventos de bienestar social, según sea el caso.</p> <p>Para el caso de las actividades que requieran inscripción, el funcionario interesado suministrará los datos requeridos por la Subdirección de Gestión Humana y con ello se compromete a dar cumplimiento a las directrices señaladas para el desarrollo de la actividad.</p> <p><b>Criterio de Aceptación:</b> El Acta de Compromiso (cuando aplique), es la garantía de cumplimiento por parte de los funcionarios.</p>	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo</p> <p>Funcionarios interesados en asistir al evento de bienestar</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Acta de Compromiso – Actividades de Bienestar Social (cuando aplique)</p>
9	Ejecutar los eventos programados en el Programa de Bienestar Social.	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo</p> <p>Entidad contratada</p>	Listado de asistentes y/o Registro Fotográfico
10	<p>Solicitar a los asistentes, para que de manera voluntaria (en medio físico y/o por formulario electrónico) evalúen la actividad de bienestar realizada.</p> <p>Independientemente de la forma de aplicación de la encuesta de satisfacción, se debe garantizar que se utilicen los criterios y escala de calificación determinados en el Formato “Encuesta Satisfacción – Actividades de Bienestar”</p>	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo	<p>Encuesta de Satisfacción – Actividades de Bienestar</p> <p>Respuestas formulario electrónico</p>
11	Generar informe del desarrollo de cada actividad del Programa de Bienestar Social que se hayan realizado en el marco del contrato, para la firma del Supervisor.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Informe para firma del Supervisor
12	Radical las facturas, pagos de seguridad social, parafiscales, informes del contratista, informe del supervisor y demás documentos que se requieran para tramitar el pago al contratista.	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario</p> <p>Subdirección de Gestión Contractual Subdirección Administrativa y Financiera</p>	Facturas, pagos de seguridad social, parafiscales, informes del contratista, informe del supervisor
13	Registrar en la base de datos de bienestar de la vigencia, la información de los asistentes a los eventos.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo	Base de datos de bienestar actualizada
14	Realizar informe del desarrollo del Programa de Bienestar Social, en donde se incluyan entre otros, los resultados de los indicadores de gestión propuestos en el Plan Estratégico de Talento Humano.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo	Informe de Bienestar Social

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>BIENESTAR SOCIAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>17/11/2020</b>

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">15</div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	Solicitar la Liquidación del Contrato ante la dependencia correspondiente.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Subdirección de Gestión Contractual	Solicitud de Liquidación del Contrato, Informe Final del Contratista, Informe Final del Supervisor y Proyecto Acta de Liquidación

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Se crea Procedimiento Elaboración y Ejecución Plan de Bienestar Social	14/02/2013
04	Se actualiza el procedimiento conforme a la Guía de Estímulos para los servidores públicos vigente. Se adecúa el procedimiento a la nueva plantilla propuesta por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Se incluye aplicación de encuestas de manera virtual a través de formularios electrónicos. Se realizan ajustes a los formatos que hacen parte del procedimiento. Se incluyen puntos de control y criterios de aceptación	17/11/2020

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>DIANA CAROLINA ANGARITA SOLER</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>ASTRID ELENA SANDOVAL PÉREZ</u> COORDINADORA GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>MARIA ISABEL PALACIOS RODRÍGUEZ</u> SUBDIRECTORA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo <a href="mailto:mariai.palacios@mininterior.gov.co">mariai.palacios@mininterior.gov.co</a> con fecha del 17/11/2020