

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Código: P-TH-07 Versión:04 Aprobación: 01/04/2024
--	--	--

OBJETIVO

Implementar estrategias de bienestar social e incentivos para el mejoramiento de la calidad de vida laboral y el desarrollo integral de los servidores de Indeportes Antioquia y sus familias.

ALCANCE

Este procedimiento comprende la planeación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de bienestar social e incentivos.

Contenido

	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO (REGISTRO)
1	Diagnóstico - Identificación de necesidades y expectativas	<p>Antes del inicio del cuarto trimestre del año, se identifican las necesidades que afectan el bienestar de los servidores, mediante estrategias que permitan detectar, recolectar y analizar la información.</p> <p>Para el efecto, se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, generar y aplicar encuesta de necesidades en los diferentes niveles de la Entidad. - Tabular la encuesta identificando las actividades de mayor preferencia. - Medir la evaluación de factores de riesgo sicosocial y clima laboral. - Revisar y analizar insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Los históricos de las actividades de bienestar social realizadas en vigencias anteriores, respecto de los impactos obtenidos. • La última encuesta sociodemográfica del talento humano. • Resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión 	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	<p>Resultados de la encuesta</p> <p>Diagnóstico de necesidades y expectativas de los funcionarios del Instituto e insumos</p>



		<p>(FURAG) de la última vigencia inmediatamente anterior a la formulación del plan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de Talento Humano de la Entidad. • Resultados de la última medición de clima organizacional y factores de riesgo psicosocial. • Propuesta de trabajo de la Caja de Compensación Familiar y la Administradora de Riesgos Laborales. • Acuerdos sindicales (si aplica) 		
2	Definir Presupuesto	<p>Conforme a la identificación de necesidades y expectativas se determinarán los conceptos que integrarán en la vigencia siguiente el Plan de Bienestar Social e Incentivos, y previo estudio de mercado se determinarán los valores aproximados por concepto.</p> <p>En el mes de octubre de cada año, se remitirá a través de correo a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación la proyección de los valores de cada concepto, a efectos de que sean tenidos en cuenta en el Presupuesto y el PAA de la vigencia siguiente.</p> <p>La Subgerencia Administrativa y Financiera y el jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisan la información, y darán respuesta al correo enviado, notificando si los valores proyectados se ajustan o no al presupuesto, con el fin de proceder con los ajustes a que haya lugar.</p> <p>En caso de que sea necesario, se procederá a realizar el respectivo</p>	<p>Profesional Universitario y Jefe de la oficina de Talento Humano</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación informando proyección -rubros y valores-</p> <p>Comunicación indicando si es necesario hacer ajustes al presupuesto, en caso de que se requiera.</p> <p>Presupuesto definido para el Plan de Bienestar Social e Incentivos</p>



		ajuste en los conceptos y se volverá a remitir la información ajustada al presupuesto asignado.		
3	Formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos	<p>Conforme al diagnóstico de necesidades y expectativas y el presupuesto final consolidado, en el mes de enero del año siguiente, se estructurarán y definirán, bajo criterios de equidad, las actividades y beneficiarios del Plan de Bienestar Social e Incentivos a adoptar mediante acto administrativo.</p> <p>Los beneficios deberán enmarcarse en los programas y/o actividades de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades deportivas. - Actividades recreativas, vacacionales y de entretenimiento. - Actividades Artísticas y culturales. - Promoción y Prevención de la Salud. - Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y bienestar del empleado. - Educación formal y no formal. - Vivienda. - Clima laboral, para lo cual, por lo menos cada dos años se evaluará y se definirán, ejecutarán estrategias de intervención. - Evaluaciones de la adaptación al cambio organizacional, implementándose acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional. - Preparación para el retiro del servicio para 	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	Proyecto de Acto Administrativo por medio del cual se formula el Plan de Bienestar Social e Incentivos

		<p>preprepensionados y por otras causas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. - Incentivos por años de servicio y desempeño sobresaliente <p>Así mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cultura organizacional - Trabajo en equipo. - Integridad pública <p>Cada una de las actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos deberá estar encaminada a velar por la sana convivencia y por mejorar el clima organizacional en INDEPORTES ANTIOQUIA.</p>		
4	Socialización con la Comisión de Personal	<p>El Proyecto de Acto Administrativo por medio del cual se formula el Plan de Bienestar Social e Incentivos se da a conocer a la Comisión de Personal de INDEPORTES ANTIOQUIA, mediante correo electrónico.</p> <p>La Comisión de Personal contará con tres (3) días para revisarlo y hacer por escrito o en sesión del comité, las observaciones o sugerencias que consideren.</p> <p>Las observaciones y/o sugerencias efectuadas por la Comisión serán valoradas por el jefe de la Oficina de Talento Humano, se acogerán las que sean técnica y presupuestalmente viables, en caso de que no se acoja(n) alguna(s), se sustentarán las razones por las cuales no se tuvieron en cuenta ante la Comisión de Personal, mediante escrito proyectado por la profesional universitaria y suscrito por el jefe del área.</p>	Jefe y Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano	<p>Comunicación de envío de proyecto de acto administrativo.</p> <p>Comunicación de Observaciones</p> <p>Comunicación respuesta a observaciones</p>



5	Revisión aprobación y	El Proyecto de Acto Administrativo por medio del cual se formula el Plan de Bienestar Social e Incentivos se da a conocer al Comité de Gerencia, con el objetivo de que conozca los componentes y realicen las observaciones y/o sugerencias del caso.	Jefe y Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano	Acta de comité de Gerencia Acto administrativo definitivo
		Las observaciones y/o sugerencias efectuadas por el Comité de Gerencia serán valoradas y sustentadas por el Jefe de la Oficina de Talento Humano en la misma sesión donde se presenta el plan. Se hacen los ajustes a que haya lugar. De lo contrario se procede con la suscripción del acto administrativo por parte del Gerente y su posterior radicación.		
6	Publicación y socialización y	Se remite el Plan de Bienestar Social e Incentivos al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para que: -Publique el mismo en la INTRANET de la Entidad. - Inicie las estrategias comunicacionales a que haya lugar para el conocimiento del mismo por parte de todo el personal. Se remite correo electrónico por parte de la Oficina de Talento Humano a todo el personal, y se programa reunión para la socialización de los beneficios, beneficiarios, mecanismos para acceder, requisitos, entre otros.	Jefe y Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano Jefe de Comunicaciones	Correos electrónicos. Publicaciones. Registro asistencia espacio de Socialización.
7	Ejecución Plan Bienestar Social e Incentivos del de e	Conforme a lo establecido en el Acto Administrativo por medio del cual se formula el Plan de Bienestar Social e Incentivos ajustado se inicia la ejecución de las actividades establecidas acorde con el Plan y se procederá a:	Jefe de la Oficina de Talento Humano, en las actividades que corresponda	Cronograma Contratos y/o Convenios Alianzas Correos de Solicitudes de



		<ul style="list-style-type: none">- Formular cronograma.- <i>Adquirir los bienes y servicios</i> que se requieran para lograr la ejecución de las estrategias mediante las cuales se cumplirá el Plan.- <i>Generar las alianzas</i> a que hubiere lugar para lograr la ejecución de las estrategias mediante las cuales se cumplirá el Plan.- Recibir solicitudes, analizarlas, sesionar (en los casos que apliquen comités), responder a la solicitud y expedir los actos administrativos a los que haya lugar. <p>Para el efecto de activará el Procedimiento P-CA-05 - Procedimiento Contratación, Adquisición de Bienes y Servicios y Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyectar los actos administrativos a que hubiere lugar para el reconocimiento de los beneficios que no son ejecutados mediante alianzas o adquisición de bienes y servicios. <p>Para la ejecución del Plan se recurrirá a la realización de convenios, contratos, acuerdos, alianzas, entre otros, con Cajas de Compensación Familiar, ARL, EPS, Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional, y cualquier Entidad o instituto público o privado con la cual se pueda contribuir a la ejecución del plan, respetando las reglas de contratación que rigen la Entidad. Así mismo se definirán los criterios claros, objetivos e igualitarios para el reconocimiento y pago directo en</p>	Profesional Especializado de la Oficina de Talento, en las actividades que corresponda Profesional Universitario de la Oficina de Talento	beneficios – Formato F-TH-107 F-TH 108 y F-TH-97 Actas de comité(s) Comunicaciones de respuesta Actos Administrativos
--	--	--	--	--



		los casos en que hubiere lugar a ello.		
8	Evaluación y seguimiento	<p>Cada seis (6) meses el profesional universitario realizará y tabulará “<i>Encuesta de satisfacción de las actividades de Bienestar</i>”.</p> <p>De lo anterior dejará informe semestral donde se detalla la manera cómo se viene ejecutando el Plan y los niveles de satisfacción de los empleados.</p> <p>Durante el seguimiento se podrán hacer los ajustes, correcciones y mejoras que se consideren necesarias conforme a la manera como se desarrolla el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos.</p> <p>Para la modificación o ajuste del plan se deberán justificar las razones que dan origen a los cambios, el profesional universitario lo remitirá al Jefe de la Oficina de Talento Humano, una vez aprobado por éste se procederá a socializar con la Comisión de Personal y con el Gerente para sus comentarios, para ser analizadas, respondidas, y de ser el caso, proceder con la proyección del acto administrativo de modificación. De lo anterior, deberá quedar trazabilidad escrita en el expediente que integra el Plan de Bienestar Social e Incentivos.</p>	<p>Profesional Universitario, Profesional Especializado y Jefe Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p> <p>Comisión de Personal</p>	<p>Encuestas</p> <p>Tabulación</p> <p>Informe</p> <p>Justificaciones de modificación</p> <p>Correos electrónicos de socialización de la modificación al plan de bienestar</p> <p>Escrito de observaciones o comentarios a modificación</p> <p>Escrito de respuesta a observaciones para la modificación del plan de bienestar</p> <p>Acto administrativo de modificación (si aplica).</p>
9	Informe final con la ejecución del plan de Bienestar Laboral e incentivos.	Se elabora en el mes de diciembre por la profesional universitaria, informe anual de la ejecución del Plan, el cual deberá contener las estadísticas de acceso a los beneficios, actividades desarrolladas y participación por parte de los funcionarios, para cada uno de los beneficios e incentivos generados. En el informe, también se incluirán los	Jefe y Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano	<p>Informe final</p> <p>Socialización</p>



		<p>resultados de la evaluación y seguimiento al plan.</p> <p>El informe se remite al Jefe de Talento Humano para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>Posteriormente, en el mes de diciembre, el informe:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se presenta al Comité de Gerencia con el fin de que se evidencie el avance y ejecución obtenida y las recomendaciones de mejoramiento a las que pueda haber lugar.- Se socializa mediante estrategias comunicacionales a todos los empleados del Instituto.		
--	--	---	--	--

Documentos de referencia

1. Decreto Ley 1567 de 1998: por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

BIENESTAR LABORAL: Conjunto de procesos organizados, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Empleado público, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia.

PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS: El Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

COMPONENTE DE RECREACIÓN Y DEPORTE: Comprende el desarrollo de actividades como torneos deportivos internos, acondicionamiento físico, clases deportivas grupales, vacaciones recreativas, caminatas ecológicas, entre otros.

COMPONENTE ARTÍSTICO Y CULTURAL: Comprende el desarrollo de actividades lúdicas, artísticas, clases de artes y artesanías, fotografía, culinaria, jardinería, acceso a eventos de ciudad, entre otros.



CAPACITACIÓN NO FORMAL: Permite el incremento de los conocimientos y el desarrollo de habilidades que contribuyen al mejoramiento de los objetivos individuales, familiares y organizacionales.

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.

SALARIO EMOCIONAL: Se refiere a **todas aquellas retribuciones no económicas que el trabajador puede obtener y cuyo objetivo es incentivar de forma positiva la imagen que tiene sobre su ambiente laboral** e incrementar su productividad, así como satisfacer las necesidades personales, familiares o profesionales que manifiesta, mejorando su calidad de vida y fomentando un buen clima organizacional.

NÚCLEO FAMILIAR: Grupo de personas que residen bajo un mismo techo, comparten una vida en común y están vinculados por lazos de parentesco de sangre, adopción o matrimonio. Se consideran sólo los lazos consanguíneos hasta el primer grado descendente o ascendente.

EVENTO: Actividad organizada con un propósito definido y de corta duración.

PROGRAMA DE PREPENSIONADOS: Programa dirigido a los funcionarios de la Entidad que están a dos años o menos de recibir el derecho a la jubilación. 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.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Conjunto de percepciones globales (constructo personal y psicológico) que el individuo tiene de la organización, reflejo de la interacción entre ambos.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD: Son todas las acciones e intervenciones integrales orientadas a que el Servidor Público y sus familias mejoren las condiciones para vivir y disfrutar una vida saludable desde un enfoque Bio-psico-social.

CALIDAD DE VIDA LABORAL: Se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el Servidor Público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los funcionarios.

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-07	26/05/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-07	22/08/2016	02	Se actualizan algunas actividades
P-TH-07	13/04/2021	03	Se reestructura el procedimiento
P-TH-07	1/04/2024	04	Se actualizan algunas actividades y se incluyen formatos



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobó:
Johanna Marcela Posada Llano Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especialización Oficina de Talento Humano	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe de Oficina de Talento Humano