	PROCEDIMIENTO BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: 208-SADM-Pr-29
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/08/2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se requieren desarrollar por parte del proceso de gestión de talento humano en coordinación y con el compromiso de la alta dirección de la Caja de la Vivienda Popular para la formulación, aprobación, divulgación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de bienestar laboral e incentivos institucionales, el cual se ejecuta en el marco de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG cuyo objetivo es el de promover un talento humano que logre su desarrollo personal y laboral en términos de integralidad, idoneidad, compromiso e incidencia efectiva en el logro de la misión institucional.

2. ALCANCE


El presente procedimiento es cíclico el cual inicia con las actividades asociadas a la identificación por parte de los servidores públicos de las necesidades de bienestar para la siguiente vigencia, continúa con la formulación, aprobación, divulgación, ejecución y seguimiento del plan de bienestar laboral e incentivos institucionales, el cual es responsabilidad del equipo de gestión de Talento Humano, la alta Dirección, la comisión de personal finalizando con la evaluación que realizan los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular la cual es analizada de los resultados.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la adecuada ejecución del procedimiento y solicitud de ajuste en los casos en los que sea necesario es del/la subdirector/a administrativo/a como líder del proceso de Gestión del Talento Humano.

Las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y análisis de los resultados de la evaluación del plan de bienestar laboral e incentivos institucionales son responsabilidad del/los profesionales universitarios designados para tal fin, en estas actividades es necesaria la participación de la comisión de personal de la entidad; y las actividades de evaluación son responsabilidad de los servidores públicos a quienes va dirigido el plan.

Las actividades de aprobación e incorporación del procedimiento en la carpeta de calidad son de la oficina Asesora de Planeación y las actividades de publicación en página web son responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

	PROCEDIMIENTO BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: 208-SADM-Pr-29
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/08/2021

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

Para la formulación del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales la comisión de personal debe participar, así como un profesional de carrera administrativa designado por el/la subdirector administrativo/a quien será responsable de las actividades relacionadas con la ejecución, divulgación socialización, seguimiento y análisis de los resultados de la información registrada por los servidores públicos en los formularios de la evaluación del plan de bienestar de la vigencia anterior y de identificación de necesidades de bienestar de la siguiente vigencia.

El/la directora General de la entidad debe participar en la aprobación del plan de bienestar laboral e incentivos institucionales formulado.

Se debe generar un cronograma para la ejecución del plan de bienestar e incentivos institucionales.

El plan de bienestar e incentivos institucionales debe ser socializado a los servidores públicos de la entidad.


Es necesario contar el presupuesto que permita realizar el proceso de contratación de un operador que desarrolle las actividades y suministre los insumos requeridos implicando el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión Código: 208-DGC-Mn-01.

Una vez se surta el proceso de contratación del operador, se debe realizar la convocatoria a los servidores públicos para la participación en las actividades contempladas en el contrato y en los casos en los que se establezca los servidores públicos deben manifestar su intención de participar y remitir el compromiso que garantice su corresponsabilidad.

Para la entrega de los incentivos institucionales relacionados con la excelencia en el desempeño laboral se requiere de los resultados consolidados correspondientes a la evaluación de los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción que se evalúan bajo este sistema y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos.

Los resultados a tener en cuenta para la entrega de los incentivos a/los servidores públicos, serán los correspondientes a la evaluación final de la vigencia anterior. En cada vigencia en el plan puede contemplar incentivos adicionales por tal razón es necesario garantizar el cumplimiento de los requisitos que se establezcan.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: 208-SADM-Pr-29
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/08/2021

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Bienestar Laboral: Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece.

Calidad de vida laboral: Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los empleados.

Clima laboral: Conjunto de percepciones que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, las relaciones interpersonales, prácticas y procedimientos formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

Cultura Organizacional: Conjunto de valores, ritos, y símbolos que interactúan con las personas, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la entidad para producir normas de comportamiento.

Incentivos mecanismo que relaciona una recompensa a un determinado desempeño o conducta. El objetivo de establecer un **incentivo** es inducir un determinado comportamiento.

Incentivos no Pecuniarios: Son reconocimientos NO económicos que se otorgan individualmente y están conformados por un grupo de opciones flexibles, dirigidas a resaltar el desempeño laboral en los niveles de excelencia de los servidores públicos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Aplicar instrumento de diagnóstico de necesidades de bienestar</p> <p>Se realiza la aplicación a todos los servidores públicos de la entidad de una encuesta que debe ser enviada a través del correo de</p>	Profesional Universitario	208-SADM -Ft-81 Evaluación plan de bienestar vigencia actual -diagnóstico de necesidades próxima vigencia

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co y la cual permite recopilar las necesidades de bienestar laboral por parte de los servidores.		
2	Consolidar y realizar el análisis de la información Se realiza la consolidación y análisis de la información suministrada por los servidores públicos, con el fin de elaborar el diagnóstico e informe de resultados de las necesidades de bienestar laboral.	Profesional Universitario	Informe de resultados de necesidades de bienestar identificadas.
3	Elaborar Plan de bienestar laboral e incentivos institucionales. El plan debe elaborarse conjuntamente con la comisión de personal a partir de las necesidades identificadas por los servidores públicos. Nota: La comisión de personal por medio de esta actividad ejerce sus funciones participativas en la formulación del plan de bienestar laboral e incentivos institucionales.	Subdirector/a administrativo / Comisión de personal / Profesional universitario	Plan de bienestar laboral e incentivos institucionales.
4	Revisar y aprobar Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales El plan es presentado al director(a) General para aprobación. ¿El plan es aprobado? Si, continuar con la actividad 5. No, regresar a la actividad 3.	Director/a General	Acta de reunión comisión de personal y dirección general
5	Presentar Plan ante el comité directivo y/o institucional de gestión y desempeño Se realiza la integración del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales con el Plan Estratégico de Talento Humano de la vigencia y se presenta ante el Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	Subdirector/a administrativo/a	Plan de bienestar e incentivos institucionales incluido en el plan estratégico de Talento humano.

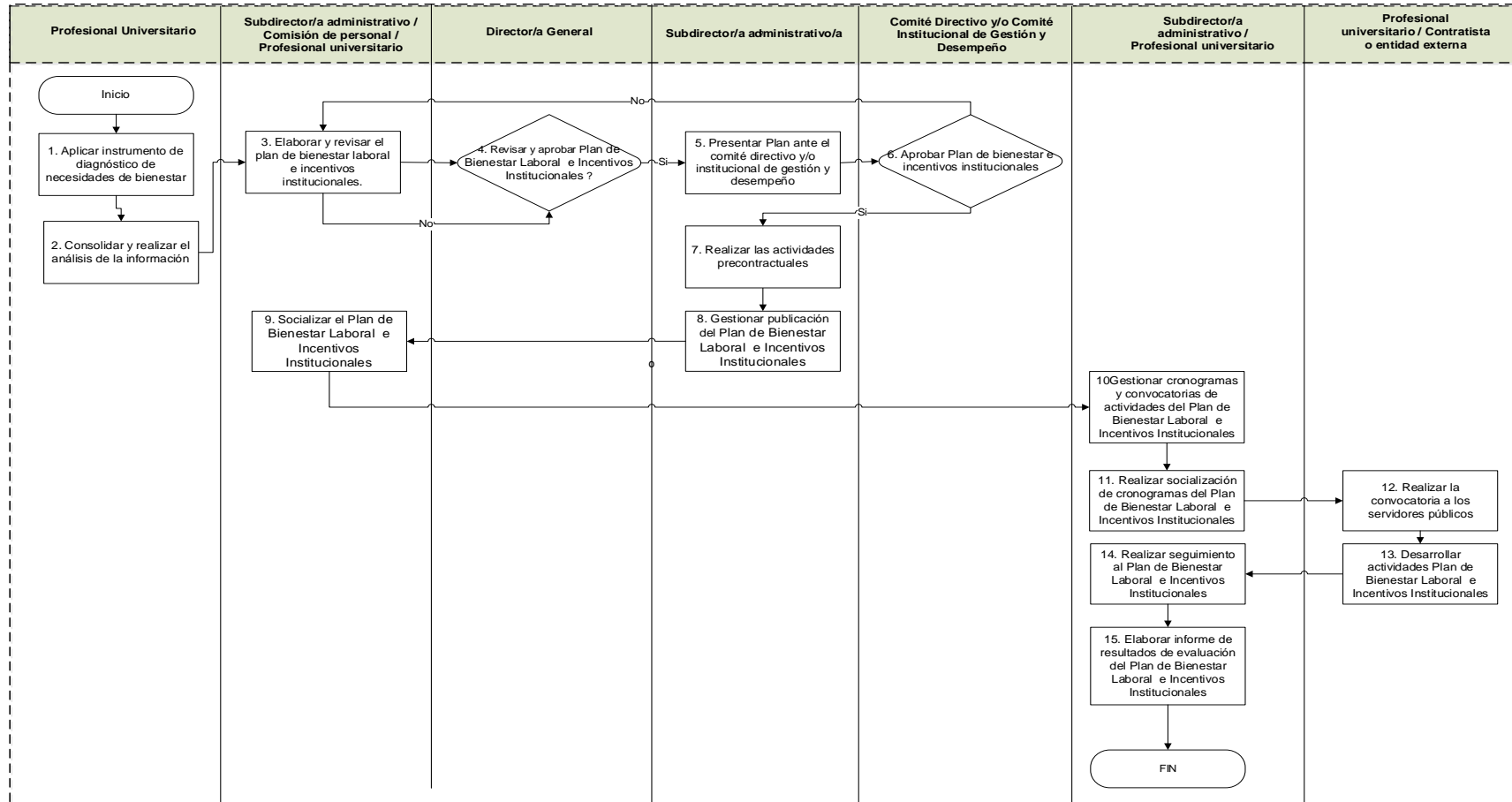
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
6	<p>Aprobar Plan de bienestar e incentivos institucionales</p> <p>Los integrantes del Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisan y aprueban el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, revisarán que el plan sea parte de la planeación estratégica de talento humano.</p> <p>Se debe garantizar el apoyo y compromiso de alta dirección de conformidad con la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.</p> <p>Se debe dejar constancia escrita en las respectivas actas de reunión en las cuales se apruebe el plan.</p> <p>¿El plan es aprobado? Si, continuar con la actividad 7. No, regresar a la actividad 3.</p>	<p>Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Plan de bienestar e incentivos institucionales incluido en el plan estratégico de talento humano.</p> <p>Acta de reunión</p>
7	<p>Realizar las actividades precontractuales</p> <p>Realizar las actividades precontractuales de conformidad con el manual de contratación y supervisión Código: 208-DGC-Mn-01.</p>	<p>Subdirector/a administrativo/a</p>	<p>Documentos precontractuales establecidos en el 208-DGC-Mn-01 Manual de contratación y supervisión</p>
8	<p>Gestionar publicación del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</p> <p>Realizar la solicitud de publicación en la página web y en la carpeta de calidad el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.</p>	<p>Subdirector/a administrativo/a</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Plan de bienestar e incentivos institucionales publicado en página web y carpeta de calidad</p>
9	<p>Socializar el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</p> <p>Programar y realizar una reunión de</p>	<p>Subdirector/a administrativo / Comisión de personal /</p>	<p>Invitación a socialización</p> <p>Listado de asistencia.</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	socialización con los servidores públicos con el objetivo de presentar el plan de bienestar e incentivos institucionales correspondiente a la vigencia.	Profesional universitario	
10	<p>Gestionar cronogramas y convocatorias de actividades del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</p> <p>Elaborar cronogramas y/o apoyar en la convocatoria de las actividades de bienestar auto gestionadas o dirigidas por otras entidades .</p> <p>Este cronograma y/o convocatoria aplica a las actividades que se realizan por autogestión de la entidad y/o en articulación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con la caja de compensación familiar u otras entidades.</p> <p>De igual forma se debe estructurar coordinadamente con el contratista seleccionado para operar el plan de bienestar e incentivos institucionales el cronograma para el desarrollo de las actividades contempladas en el contrato.</p>	Subdirector/a administrativo / Profesional universitario	<p>Cronograma de actividades autogestionadas de bienestar e incentivos.</p> <p>Cronograma de actividades de bienestar e incentivos (proveedor – contratista)</p> <p>Correos electrónicos de convocatoria a los servidores públicos.</p>
11	<p>Realizar socialización de cronogramas del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</p> <p>Socializar y/o divulgar a los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular la información correspondiente al contrato adjudicado junto con el cronograma estructurado para el desarrollo del plan de bienestar e incentivos institucionales.</p>	Subdirector/a administrativo / Profesional universitario	<p>Correo de Invitación</p> <p>Formulario de registro de asistencia.</p>
12	<p>Realizar la convocatoria a los servidores públicos</p> <p>Realizar la convocatoria a los servidores públicos desde el correo bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co</p>	Profesional universitario / Contratista o entidad externa	<p>Correo electrónico de convocatoria a servidores públicos.</p> <p>208-SADM -Ft-35</p> <p>Formulario inscripción</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>para que participen en las actividades de bienestar e incentivos institucionales programadas.</p> <p>La inscripción, debe realizarse previamente por parte de los servidores públicos quienes deben presentar el compromiso en participar en las actividades.</p> <p>Nota: La inscripción se realiza solo en los casos determinados en el cronograma.</p>		<p>actividades de bienestar laboral-compromiso de participación</p>
13	<p>Desarrollar actividades Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</p> <p>Se desarrollan las actividades de bienestar e incentivos institucionales de conformidad con el cronograma establecido.</p> <p>Si se presenta alguna modificación en el cronograma esta debe ser informada oportunamente mediante correo electrónico a los servidores públicos.</p>	<p>Profesional universitario / Contratista o entidad externa</p>	<p>Registro fotográfico / Registro de asistencia.</p> <p>Registro de entrega de incentivos, insumos o materiales</p> <p>Correos electrónicos</p>
14	<p>Realizar seguimiento al Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</p> <p>Realizar el seguimiento al Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales a partir de la elaboración periódica de informes de avance.</p> <p>Los informes deben ser presentados ante la comisión de personal y como reportes en las herramientas de gestión cuando ello lo implique.</p> <p>Los informes para reporte interno los debe elaborar el profesional universitario de carrera administrativa responsable de la ejecución del plan de bienestar e incentivos institucionales y deben ser revisados y aprobados por el/la Subdirector/a Administrativo.</p>	<p>Subdirector/a administrativo / Profesional universitario</p>	<p>Informes de seguimiento al plan de bienestar e incentivos institucionales</p> <p>Actas de comisión de personal.</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Los reportes que correspondan a actividades de las cuales es responsable el operador estos deben estar soportados por los informes entregados por el contratista posterior al desarrollo de cada actividad.</p>		
15	<p>Elaborar informe de resultados de evaluación del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</p> <p>Previo a la consolidación del informe se debe remitir mediante correo electrónico bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co el formulario de evaluación plan de bienestar vigencia actual.</p> <p>Consolidar los resultados que se originan del formulario, preparar informe de evaluación, revisar y aprobar.</p> <p>Presentar el informe de resultados de evaluación del plan de bienestar e incentivos institucionales a la comisión de personal y al director/a general.</p> <p>Los resultados, así como las recomendaciones y/ u observaciones generadas por los servidores públicos deben ser tomadas en cuenta para la formulación del plan de bienestar e incentivos institucionales de la siguiente vigencia.</p>	<p>Subdirector/a administrativo / Profesional universitario</p>	<p>208-SADM -Ft-81 Evaluación plan de bienestar vigencia actual -diagnóstico de necesidades próxima vigencia</p> <p>Informe de resultados de evaluación del plan de bienestar e incentivos institucionales.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO




Seamos responsables con el planeta. No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
4	Revisar y aprobar Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales	<p>Que las necesidades de bienestar identificadas por los servidores sean incluidas en el plan</p> <p>Se revisa cada una los ítems y acciones que contiene el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales</p> <p>Si en la revisión en plan no es aprobado se regresa al Subdirector/a administrativo / Comisión de personal / Profesional universitario con el fin de subsanar las inconsistencias.</p>	Cada vez que se elabore el bienestar e incentivos institucionales	Director/a General
6	Aprobar Plan de bienestar e incentivos institucionales	<p>Que las necesidades de bienestar identificadas por los servidores sean incluidas en el plan y que el plan sea parte de la planeación estratégica de talento humano.</p> <p>Se revisa cada una los ítems y acciones que contiene el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales.</p> <p>Si en la revisión en plan no es aprobado se regresa al Subdirector/a administrativo / Comisión de personal / Profesional universitario con el fin de subsanar las inconsistencias.</p>	Cada vez que se elabore el bienestar e incentivos institucionales.	Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: 208-SADM-Pr-29
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/08/2021

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada


9.3 Formatos Asociados

- 208-SADM -Ft-81 Evaluación plan de bienestar vigencia actual -diagnóstico de necesidades próxima vigencia
- 208-SADM -Ft-35 Formulario inscripción actividades de bienestar laboral-compromiso de participación.

9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Guía DAFP	Guía de estímulos para los servidores públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+de+est%C3%ADmulos+de+los+servidores+p%C3%BAblicos+-+Versi%C3%B3n+1+-+Septiembre+de+2018.pdf/3b282230-8bc0-3392-7357-077cd3d1d055?version=1.2&t=1571413324604
Manual DAFP	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 4	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2lJUBdeu/vi ew_file/34268003
Documento Tipo	Documento tipo parámetros para la planeación estratégica del talento humano - Tomo I	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2lJUBdeu/vi ew_file/37255085

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: 208-SADM-Pr-29
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/08/2021

10. ANEXOS

No Aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
01	27-07-2021	Primera Versión del Procedimiento	María Carolina Quintero Torres

12. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Carolina Andrea Cuartas Cargo: Profesional Universitaria. Firma: Fecha: 26-07-2021	Nombre: María Carolina Quintero Torres Cargo: Subdirector/a Administrativa/a Firma: Fecha: 30-07-2021	Nombre: Catalina Nagy Patiño Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Firma: Fecha: 05-08-2021

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*