

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para Gestionar el Bienestar Social en el IGAC, con dirección al Talento Humano del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC y sus familias, dentro del marco legal vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Gestión del Bienestar Social en el IGAC, inicia con la identificación de necesidades del Talento Humano con relación a su Bienestar Laboral y finaliza con la elaboración del informe de cumplimiento al terminar cada vigencia.

3. DEFINICIONES

- **Bienestar:** Conjunto de factores que una persona necesita para gozar de buena calidad de vida.
- **Calidad de vida:** Todos aquellos elementos que hacen que la vida de una persona sea digna, cómoda, agradable y satisfactoria.
- **Clima organizacional:** es el ambiente propio de la entidad, producido y percibido por los servidores de acuerdo con las condiciones que encuentra en su proceso de interacción social y en la estructura organizacional que se expresa por variables que orientan su creencia, percepción, grado de participación y actitud; determinando su comportamiento, satisfacción y nivel de eficiencia en el trabajo.
- **Competencia:** Capacidad de articular y movilizar condiciones intelectuales y emocionales en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y prácticas, necesarias para el desempeño de una determinada función o actividad, de manera eficiente, eficaz y creativa, conforme a la naturaleza del trabajo.
- **Cultura Organizacional:** conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización, y que hacen de ella su forma de comportamiento.
- **Desarrollo Institucional:** creación o refuerzo de una red de organizaciones para generar, asignar y usar recursos humanos, materiales y financieros de manera efectiva con el fin de lograr objetivos específicos sobre una base sostenible.
- **Familia:** cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.
- **Horarios flexibles:** Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.
- **Matriz GETH:** Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Necesidades:** Son atributos esenciales que se relacionan con la evolución, ya que son situaciones siempre presentes en el hombre y por estar adheridas a la especie misma se convierten en universales. No sólo son carencias sino también potencialidades humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo, y que deberán relacionarse con prácticas sociales, formas de organización, modelos políticos y valores.
- **Plan de acción anual:** son documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.
- **Programa:** concreta los objetivos y tareas que se exponen en el plan.
- **Programa Bilingüismo:** iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Sena con el propósito de capacitar en el idioma inglés a los servidores públicos, de acuerdo con los objetivos del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- **Programa Estado Joven:** es una iniciativa dirigida a estudiantes de educación superior de pregrado en sus niveles técnico profesional, tecnológico y profesional, para que adelanten sus prácticas laborales en las entidades públicas como escenario de práctica, recibiendo un auxilio formativo, así como la afiliación y cotización a seguridad social.
- **Programa Servimos:** es una iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes

alianzas mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su forma de vinculación con el Estado.

- **Talento Humano:** son las personas, sus conocimientos, experiencias, habilidades y pasiones que permiten movilizar a la organización hacia el logro de sus cometidos.
- **Teletrabajo:** los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.

4. **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículos 48, 51, 52 y 53.
- Leyes
 - Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Decretos
 - Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
 - Decreto 1499 de 2017 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
 - Decreto 1083 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10 "Sistema de Estímulos"
 - Decreto-Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Los Planes de Bienestar Social que adelante la Entidad deben estar sujetos a las normas establecidas sobre este particular.
- Los Planes de Bienestar Social se elaboran anualmente y son de carácter obligatorio.
- Anualmente se realiza el diagnóstico, cuyo fin es identificar las necesidades de los servidores con relación a su bienestar laboral.
- La Secretaría General debe asignar los recursos para la ejecución de los Planes de Bienestar Social, de acuerdo con el presupuesto de la Entidad para cada vigencia.
- La Secretaría General solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera, el certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el presupuesto establecido.
- La ejecución de los Planes de Bienestar Social debe contribuir al fortalecimiento del talento humano al servicio del IGAC.
- Para elaborar el diagnóstico se dará a conocer su propósito que es el de identificar las necesidades de los servidores con relación a su bienestar laboral.
- Para realizar la estimación del presupuesto se tiene en cuenta la ejecución presupuestal de la vigencia anterior y el Plan anual elaborado para la presente vigencia. Esta estimación se puede realizar con las cajas de compensación familiar o con las empresas que hayan prestado sus servicios y/o productos en vigencias anteriores para la implementación del plan de Bienestar Social, solicitando la elaboración de las cotizaciones pertinentes.
- Las Comisiones de Personal nacional y de cada sede deben participar en la elaboración del Plan Anual de Bienestar y en su seguimiento, así como proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- La medición de Clima Laboral se debe realizar al menos una vez cada dos años.
- Los procesos contractuales que se deriven de la planificación de actividades de bienestar deben cumplir la normatividad que regula la materia.
- En el Plan anual de adquisiciones de la Subdirección de Talento Humano se deben incluir los recursos económicos con los cuales se realizarán las actividades de Bienestar Social.

- El GIT de Gestión Contractual, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano, desarrolla los procesos y estudios precontractuales y contractuales que deba desarrollar la entidad para la ejecución de las actividades de bienestar social.
- La ejecución de los recursos asignados a bienestar social se realiza de forma transparente, óptima y con plena observancia de la reglamentación vigente.
- En aquellas actividades que son contratadas con personas naturales o jurídicas, el supervisor del contrato debe realizar seguimiento al desarrollo de este, con el fin de garantizar que se cumpla a cabalidad el objeto contractual y que la ejecución de los recursos asignados sea la esperada.
- La Subdirección de Talento Humano debe realizar el seguimiento periódico a la ejecución de los Planes de Bienestar y recopilar las evidencias de las actividades realizadas.
- Para realizar solicitudes a otras dependencias del IGAC (préstamo de auditorios, impresión de material publicitario y acondicionamiento de espacios físicos), debe aplicarse el procedimiento establecido en cada caso.
- Los registros que se generan durante la ejecución de los Planes de Bienestar deben archivarlos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Las actividades de bienestar deben ejecutarse teniendo en cuenta las normas establecidas en la Entidad respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Para la ejecución del Plan de Bienestar se deben tener en cuenta los espacios de convocatoria, registro, información y los demás que apliquen de acuerdo con cada actividad, para dar cumplimiento al numeral 10.
- En el desarrollo de eventos masivos debe asegurarse la participación de la brigada de emergencias del IGAC, con el fin de atender cualquier situación de riesgo que se presente.
- La Oficina Asesora Planeación y la Oficina de Control Interno, realizarán seguimiento a la ejecución de los Planes de Bienestar con la periodicidad definida por dichas dependencias.
- La Dirección General autoriza la participación de los funcionarios en las actividades contempladas en los Planes de Bienestar de la Entidad.
- Las Direcciones Territoriales deben gestionar las actividades contempladas en los Planes de Bienestar en sus sedes de trabajo, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la Sede Central y las disposiciones legales vigentes.
- Las Direcciones Territoriales deben enviar a la Subdirección de Talento Humano los informes que se les soliciten y las evidencias de las actividades ejecutadas, de acuerdo con lo estipulado en los Planes de Bienestar, con el fin de incorporarlas al archivo de gestión.
- Los servidores del IGAC deben participar en las actividades de bienestar programadas por el IGAC.
- Los responsables del desarrollo de las actividades de Bienestar Social deben dejar evidencia en medio físico o digital, las cuales reposan en el archivo de la Subdirección de Talento Humano, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental vigentes.
- El seguimiento de los Planes de Bienestar puede permitir la elaboración de acciones correctivas, preventivas o de mejora cuando sea necesario.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar las necesidades de bienestar	Solicita la información a través del "Formulario de Diagnóstico para Necesidades de Bienestar Social" que se aplica de manera virtual una vez cada año, para la elaboración del Plan de Bienestar. El enlace para diligenciar el formulario se envía vía correo electrónico a todos los servidores de la entidad.	Profesional Universitario y Técnico Operativo designado por la Subdirección de Talento Humano	"Formulario de Diagnóstico para Necesidades de Bienestar Social" Correo de solicitud de diligenciamiento del formulario	Diligenciar correctamente "Formulario de Diagnóstico para Necesidades de Bienestar Social"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Elaborar el diagnóstico de necesidades	<p>Previa recepción de la información organiza, analiza y elabora el diagnóstico de necesidades de Bienestar Social, como insumo para el diseño del Plan anual.</p> <p>Pueden tenerse en cuenta los resultados de las evaluaciones de clima laboral, los resultados de auditorías internas y el diligenciamiento de la Matriz GETH.</p>	Profesional Universitario y Técnico Operativo designado por la Subdirección de Talento Humano	Diagnóstico de necesidades de Bienestar Social	Se tienen en cuenta las apreciaciones realizadas por los servidores hasta la fecha de cierre de la encuesta de necesidades.
3.	Formular el Plan de Bienestar Social	Estructura el Plan anual de trabajo y el cronograma de actividades con base en las iniciativas del personal de la entidad que ha sido consultado previamente.	Profesional Universitario y Técnico Operativo designado por la Subdirección de Talento Humano	Documento Plan de Bienestar Social Cronograma de Actividades	
4.	Estimar el presupuesto anual	<p>Estima el presupuesto para la actual vigencia.</p> <p>Define si se requiere un proceso contractual para el desarrollo de las actividades durante la vigencia, así como la modalidad de contratación pertinente.</p>	Profesional Universitario y Técnico Operativo designado por la Subdirección de Talento Humano GIT- Gestión Contractual	Ejecución Presupuestal vigencia anterior Cotización de actividades de la presente vigencia Cronograma de Actividades	
5.	Presentar el Plan de Bienestar Social	Presenta el Plan de Bienestar Social a las Comisiones de personal y posteriormente a la Secretaría General (se incluye el cronograma de actividades y el presupuesto requerido.)	Subdirector (a) de Talento Humano	Documento Plan de Bienestar Social	<p>¿Se sugieren ajustes al Plan de Bienestar Social?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 6</p> <p>No: Continúa con la actividad N° 7</p>
6.	Ajustar el Plan de Bienestar Social	Realiza los ajustes solicitados por la Secretaría General y/o las Comisiones de Personal.	Profesional Universitario y Técnico Operativo designado por la Subdirección de Talento Humano	Documento Plan de Bienestar Social ajustado	<p>El documento cuenta con los ajustes solicitados</p> <p>No: Continúa con la actividad N° 5</p>
7.	Aprobar el Plan de Bienestar Social	Aprueba el Plan de Bienestar Social elaborado para la vigencia y proyecta acto administrativo de adopción.	Secretaría General Subdirección de Talento Humano	Acto Administrativo proyectado	
8.	Adoptar el Plan de Bienestar Social	Adopta el Plan de Bienestar Social mediante acto administrativo.	Dirección General	Acto administrativo firmado	Resolución firmada.
9.	Publicar, Divulgar y Socializar el Plan de Bienestar Social	Solicita a la Oficina de Difusión y Mercadeo la publicación y divulgación del acto administrativo de adopción, así como del Plan de Bienestar y el cronograma de actividades a través de los canales de	Profesional Universitario y Técnico Operativo designado por la Subdirección de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones	Publicaciones y socializaciones realizadas en los canales pertinentes	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		comunicación con los que cuenta el IGAC. Realiza el proceso de socialización a nivel Institucional.			
10.	Implementar el Plan de Bienestar Social	Ejecuta el Plan de acuerdo con el cronograma de actividades elaborado para cada vigencia. Estas actividades están sujetas a modificaciones, reprogramaciones o cancelaciones, dependiendo de las condiciones generales de cada	Secretaría General Profesional Universitario y Técnico Operativo designado por la Subdirección de Talento Humano	Soportes en medio físico o magnético de: convocatorias, inscripciones, registros de asistencia, registro fotográfico,	
11.	Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar Social	Realiza trimestral la evaluación de las actividades ejecutadas durante el trimestre, con el fin de identificar potencialidades, aspectos por mejorar y contar con insumos para el informe de gestión. Esta evaluación se realiza de forma virtual mediante el diligenciamiento del "Formulario de Evaluación de Actividades", cuyo enlace se remite a través del correo electrónico institucional.	Profesional Universitario y Técnico Operativo designado por la Subdirección de Talento Humano	"Formulario de Evaluación de Actividades del trimestre" Correos de solicitud de diligenciamiento de formularios	Los resultados generales de las evaluaciones mensuales se consignan en el informe de Gestión que se solicite, ya sea mensual, trimestral, semestral, anual o lo que la entidad determine.
12.	Elaborar y entregar el informe final de gestión del Plan de Bienestar Social.	Elabora el informe de gestión anual, donde se consolidan las acciones, los resultados de las evaluaciones mensuales, el cumplimiento de indicadores y los demás requerimientos que desde la Coordinación o la entidad se establezcan. Se entrega a Secretaría General.	Profesional Universitario y Técnico Operativo por la Subdirección de Talento Humano	Informe de Gestión	El informe cumple con los criterios solicitados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Asistencia a la Sala Amiga de la Familia Lactante IGAC

Diagnóstico de Necesidades de la Sala de Bienestar

Inscripción Bici usuarios IGAC

Planilla de Asistencia al Gimnasio

Reporte de Ingreso diario de Bici usuarios IGAC

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión del Talento Humano del subproceso Calidad de Vida. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión del Bienestar Social Institucional", código PC-GTH-01, versión 1, a procedimiento "Gestión del Bienestar Social", código PC-CAV-01, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia a la Sala Amiga de la Familia Lactante IGAC, código FO-GTH-PC01-01, versión 1 a código FO-CAV-PC01-01, versión 1. ▪ Diagnóstico de Necesidades de la Sala de Bienestar, código FO-GTH-PC01-05, versión 1 a código FO-CAV-PC01-02, versión 1. ▪ Inscripción Bici usuarios IGAC, código FO-GTH-PC01-06, versión 1 a código FO-CAV-PC01-03, versión 1. ▪ Planilla de Asistencia al Gimnasio, código FO-GTH-PC01-02, versión 1 a código FO-CAV-PC01-04, versión 1. ▪ Reporte de Ingreso diario de Bici usuarios IGAC, código FO-GTH-PC01-03, versión 1 a código FO-CAV-PC01-05, versión 1. 	1
11/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. ◦ Cambia de Manual de Procedimiento "Bienestar Social e Incentivos" código P20100-05/18.V2, versión 2, a Procedimiento "Gestión del Bienestar Social Institucional" código a "PC-GTH-01", versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Asistencia a la sala amiga de la familia lactante IGAC", cambia de código F20100-59/18.V1, versión 1, a "FO-GTH-PC01-01", versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Planilla de asistencia al gimnasio", cambia de código F20100-61/18.V1, versión 1, a "FO-GTH-PC01-02", versión 1. ◦ Se crea el formato "Reporte de ingreso diario de Biciusuarios IGAC", código "FO-GTH-PC01-03", versión 1. ◦ Se crea el formato "Reporte de Ejecución del Plan de Bienestar", código "FO-GTH-PC01-04", versión 1. ◦ Se crea el formato "Diagnóstico para Necesidades de Bienestar Social", código "FO-GTH-PC01-05", versión 1. ◦ Se crea el formato "Inscripción Biciusuarios IGA", código "FO-GTH-PC01-06", versión 1. ◦ Se deroga parcialmente la circular 351 del 12 de diciembre de 2018. ◦ Se realiza la exclusión de los temas relacionados con Incentivos Institucionales, ya que tendrá su propio documento. ◦ Se revisan y ajustan los capítulos de objetivo, alcance, definiciones, normatividad y políticas de operación. ◦ Se verifica que las normas relacionadas en el documento están actualizadas en el Normograma. 	1



GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Código: PC-CAV-01

Versión: 1

Vigente desde:
30/06/2022

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none">° Se modifican políticas de Operación.° Se ajusta el paso a paso° Se actualizan formatos asociados en medio físico y magnético.	

Elaboró y/o actualizó	Revisó técnicamente	Revisó metodológicamente	Aprobó
Nombre: Nydia Marcela Rivera Rodríguez Cargo: Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Nombre: Milena Patricia Rojas Moreno Cargo: Profesional especializado de la Subdirección de Talento Humano	Nombre: Esperanza Garzón Bermúdez Cargo: Profesional universitario de la Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Armando Rojas Martínez Cargo: Subdirector de Talento Humano (E)