

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Establecer y definir los pasos necesarios para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición de las estrategias para elaborar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y termina con la presentación del informe de gestión de la vigencia

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1811	21-oct-2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito
Ley 1960	27-jun-2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2191	06-ene-2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 1567	05-ago-1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Título 10. Y los decretos que lo modifiquen.
Decreto Ley 409	16-mar-2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.
Decreto Ley 1227	18-jul-2022	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y se adicional los artículos 2.2.1.5.15, 2.2.1.5.25, al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamento del Sector Trabajo, relacionados con Teletrabajo.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.

4. DEFINICIONES

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 12

COPIA CONTROLADA

	Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-14 Versión: 6.0
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Planificación: Elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico y profesionales de la Subdirección de Bienestar Social	Analiza y define las estrategias para elaborar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las políticas institucionales, e imparte las instrucciones al equipo de la Subdirección.	Acta de reunión (PGD-02-07)	Punto de control: En el análisis se tendrán en cuenta los resultados de la encuesta de clima laboral y el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo del Plan de Bienestar Social e Incentivos
2	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Diseña la encuesta para identificar las necesidades de bienestar de los servidores y sus familias. Aplica la encuesta a los servidores de la entidad.	Formato de encuesta y/o link de formulario	Observación: Para aplicar la encuesta se tendrá cuenta una muestra representativa, de conformidad con el número de servidores de la Entidad. Se podrá utilizar otro método de recolección de información que se

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				considere apropiado para lograr el fin de la actividad.
3	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Analiza los resultados y presenta el informe al Subdirector, describiendo las necesidades de bienestar de los servidores y sus familias.	Informe de identificación necesidades de Bienestar Social	Observación: Se podrá tener en cuenta cualquier otro documento de análisis de información (Ejemplo: Informe de clima organizacional, diagnósticos o reportes de SIDEAP, entre otros)
4	Subdirector Técnico y profesionales de la Subdirección de Bienestar Social	Revisa de manera conjunta con el equipo de trabajo el informe y priorizan las actividades a desarrollar, teniendo en cuenta el Presupuesto de la entidad y las actividades que brinda la Caja de Compensación Familiar	Acta de reunión (PGD-02-07)	Punto de Control: Revisa el procedimiento para Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora y presenta al Director Técnico de Talento Humano el Plan de Bienestar Social e Incentivos, para su aprobación.	Plan de Bienestar Social e Incentivos (PGTH-14-01) Memorando remitario (PGD-07-02)	Observación: el Plan de Bienestar Social e Incentivos, se elabora en el PGD-02-02, Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico
6	Director Técnico de Talento Humano	<p>Revisa y aprueba el Plan de Bienestar Social e Incentivos</p> <p>Remite a la Dirección de Planeación para la revisión técnica</p> <p>Presenta el Plan de Bienestar Social e Incentivos en Comité Directivo.</p> <p>Remite a la Subdirección de Bienestar Social para su ejecución</p>	<p>Memorando remitario</p> <p>Plan de Bienestar Social e Incentivos aprobado.</p> <p>(PGD-07-02)</p>	Punto de Control: Verifica que las actividades del Plan cumplan con la normatividad vigente para la materia y evalúa la viabilidad de su realización.

5.2. Ejecución: Plan de Bienestar Social e Incentivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Asigna a los profesionales y/o técnicos la ejecución de las actividades contenidas en el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con la estructura establecida en el documento.	Acta de reunión (PGD-02-07)	Punto de Control: De acuerdo con el Plan de trabajo establecido se verifica que todas las actividades tengan personas responsables a cargo.
8	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Coordina el desarrollo y la logística de la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos, gestionando el apoyo de la Caja de Compensación Familiar o los recursos necesarios.	Correos electrónicos y/o Actas de reunión (PGD-02-07)	
9	Profesional y/o Técnico de la Subdirección	Promociona, inscribe, convoca a los servidores y/o familia para	Circulares o, memorandos	Observación: Se coordina con la Oficina Asesora de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de Bienestar Social	participar en las actividades de Bienestar Social.	o, Correos electrónicos o E-card o Noticontrol	Comunicaciones la divulgación y promoción de las actividades. Punto de Control: Dependiendo de la actividad, se verificará la información con la Dirección de Talento Humano (Novedades de Vacaciones, licencias, permisos) y base de datos creadas en la Subdirección Bienestar Social.
10	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Dirige y realiza seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades y reporta semestralmente en el informe de gestión de la Subdirección el avance de éstas.	Correos electrónicos	Punto de Control: Verifica que las actividades programadas se estén ejecutando según cronograma.
11	Profesional y/o Técnico de la	Diseña, aplica, analiza y consolida los resultados	Informe análisis de la	Observación:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirección de Bienestar Social	del instrumento de evaluación para cada una de las actividades y lo presentan al Subdirector Técnico de Bienestar Social.	evaluación de la actividad	Las evidencias pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Formulario de Forms • Grupos focales • Informe • Entrevistas • Entre otras
12	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora informe de actividad ejecutada y registra en medio físico y/o electrónico la evidencia del desarrollo de cada actividad y la archiva en la carpeta respectiva, según la Tabla de Retención Documental.	Informe de Actividad de Bienestar Social e Incentivos (PGTH-14-02)	Observación: Las evidencias pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Preinscripción • Lista de Asistencia • Encuesta • Informe De acuerdo con el tipo de actividad a realizar.

5.3. Evaluación: Plan de Bienestar Social e Incentivos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social.	Verifica y consolida los resultados de los instrumentos de evaluación y los informes de cada una de las actividades determinando beneficiarios y costo de cada actividad y elabora el Informe de Gestión de la vigencia.		
14	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Revisa y analiza los resultados en el Informe de Gestión de la vigencia y remite a la Dirección de Talento Humano para la rendición de la cuenta ante la AGR.	Informe de Gestión de la vigencia	Observación: El informe de gestión sirve como insumo para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la siguiente vigencia.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-14-01 Plan de Bienestar Social e Incentivos
2. PGTH-14-02 Informe de Actividades de Bienestar

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 028 6 julio 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 048 7 noviembre 2013	<p>Se actualiza la Base Legal del procedimiento y se incluyen los Acuerdos No. 658 de 2016, “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones” y No. 664 de 2017 “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016”.</p> <p>Se ajustó el alcance.</p> <p>Se asigna estructura para los numerales 5.1-5.2-5.3</p> <p>El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión, para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p>

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
5.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	<p>El procedimiento se modifica acorde con la normatividad vigente, así como para actualizar las definiciones y actividades que se están ejecutando en la actualidad y para incluir observaciones y puntos de control nuevos.</p> <p>Así mismo, se destaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el nombre del procedimiento porque se cambió de Programa Anual de Bienestar Social a Plan de Bienestar Social e Incentivos • Se modificó el objetivo del procedimiento. • Se codificó el Plan de Bienestar Social e Incentivos (PGTH-14-01) como documento del procedimiento y se adicionó el formato Informe de Actividades de Bienestar (PGTH-14-02). • El procedimiento se ajusta a la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del SIG, incluyendo criterios de accesibilidad adoptados por la entidad.
6.0	R.R. No. 033 del 15 de diciembre de 2023	



Procedimiento para Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGTH-14
Versión: 6.0

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	