

	<b>Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

## 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	<i>“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1811	21-oct-2016	<i>“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”.</i>
Ley 1960	27-jun-2019	<i>“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.</i>
Ley 2191	06-ene-2022	<i>Por medio de la cual se regula la desconexión laboral”.</i>
Decreto Ley 1567	05-ago-1998	<i>“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.</i>
Decreto 1083	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Título 10.</i>

	<b>Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Decreto Ley 409	16-mar-2020	<i>“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales”.</i>
Decreto Ley 1227	18-jul-2022	<i>“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 adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”.</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>“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”.</i> 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

**Clima laboral:** Se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

**Calidad de vida laboral:** Por calidad de vida laboral entendemos 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, las relaciones interpersonales y la competitividad institucional.

	<b>Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

**Cultura Organizacional:** Un conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos de las Entidades públicas.

**Plan de bienestar social:** Conjunto de actividades que se diseña anualmente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores y el mejoramiento de su calidad de vida.

**Programa de prepensionados:** Conjunto de actividades orientadas a preparar a los servidores para la nueva etapa de vida y así facilitar la adaptación a ésta, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

**Programa de estímulos e incentivos:** Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, estrategias, planes, disposiciones legales y programas de bienestar que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de sus funcionarios orientados a fortalecer y contribuir con el cumplimiento de los resultados institucionales.

## 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	Analiza y define las estrategias para elaborar	Acta de reunión	<b>Punto de control:</b>



**Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-14  
Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	profesionales de la Subdirección de Bienestar Social	el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las políticas institucionales, e imparte las instrucciones al equipo de la Subdirección.	(PGD-02-07)	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 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 o enlace del formulario	<b>Observación:</b> 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 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	Informe de identificación necesidades	<b>Observación:</b> Se podrá tener en cuenta cualquier otro documento de análisis de



**Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-14  
Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		necesidades de bienestar de los servidores y sus familias.	de Bienestar Social	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)	<b>Punto de Control:</b> Revisa el procedimiento para Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.  Verifica que las actividades que requieran erogación presupuestal se encuentren contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto de la entidad.
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 remisorio	<b>Observación:</b> El Plan de Bienestar Social e Incentivos, se elabora en el PGD-02-02, Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico vigente.



**Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-14  
Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			(PGD-07-02)	
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y aprueba el Plan de Bienestar Social e Incentivos  Remite a la Dirección de Planeación para la revisión técnica  Presenta el Plan de Bienestar Social e Incentivos en Comité Directivo.  Remite a la Subdirección de Bienestar Social para su ejecución	Memorando remitatorio Plan de Bienestar Social e Incentivos aprobado. (PGD-07-02)	<b>Punto de Control:</b> 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	Asigna a los profesionales y/o	Acta de reunión	<b>Punto de Control:</b>



**Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-14  
Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirección de Bienestar Social	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.	(PGD-02-07)	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)	<b>Punto de Control:</b> Previo a la ejecución de cualquier gasto o contratación de las actividades incluidas en el Plan de Bienestar e Incentivos, se deberá consultar con la Subdirección Financiera la posición presupuestal por la cual se va a ejecutar el gasto.  Semestralmente se realizará con la Subdirección Financiera, conciliación de la ejecución



**Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-14  
Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				presupuestal acumulada a la fecha.
9	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Promociona, inscribe, convoca a los servidores y/o familia para participar en las actividades de Bienestar Social.	Circulares o, memorandos o, correos electrónicos o E-card o Noticontrol	<b>Observación:</b> Se coordina con la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación y promoción de las actividades.  <b>Punto de Control:</b> 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	Correos electrónicos	<b>Punto de Control:</b> Verifica que las actividades programadas se estén ejecutando según cronograma.



**Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-14  
Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirección el avance de éstas.		
11	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Diseña, aplica, analiza y consolida los resultados del instrumento de evaluación para cada una de las actividades y lo presentan al Subdirector Técnico de Bienestar Social.	Informe análisis de la evaluación de la actividad	<b>Observación:</b> Las evidencias pueden ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Encuesta.</li><li>• Formulario de Forms.</li><li>• Grupos focales.</li><li>• Informe.</li><li>• Entrevistas.</li><li>• Entre otras.</li></ul>
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)	<b>Observación:</b> Las evidencias pueden ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Preinscripción.</li><li>• Lista de asistencia.</li><li>• Encuesta.</li><li>• Informe.</li></ul> De acuerdo con el tipo de actividad a realizar.

	<b>Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

### 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	<b>Observación:</b> 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.

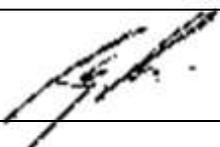
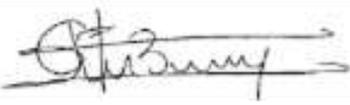
	<b>Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	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. Así mismo, se destaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el nombre del procedimiento porque se cambió de Programa Anual de Bienestar Social a Plan de Bienestar Social e Incentivos.</li> <li>• Se modificó el objetivo del procedimiento.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul>
6.0	R.R. No. 033 15 diciembre 2023	<p>El procedimiento se actualiza para incluir puntos de control en las actividades, que permitan semestralmente, conciliar la ejecución presupuestal acumulada a la fecha versus las actividades programadas en el plan. Lo anterior, con el ánimo de mitigar el riesgo identificado por la AGR sobre la posibilidad de ejecutar un plan de</p>

	<b>Procedimiento para elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-14 Versión: 7.0

<b>Versión</b>	<b>Acto administrativo</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
		bienestar que no atienda las necesidades de los funcionarios, por falta de planeación y ejecución.
7.0	R.R. No. 032 28 noviembre de 2024	

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

Fecha publicación formato: 30/09/2024.