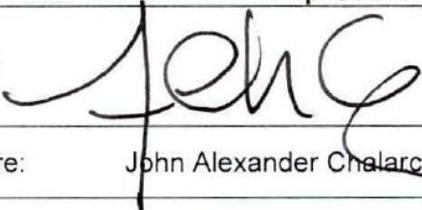


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez		Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico		Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano		Dirección de Planeación
R.R. No.	015	Fecha	28 FEB. 2018

1. OBJETIVO(S):

Establecer y definir los pasos necesarios para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Bienestar Social.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la definición de las estrategias para elaborar el Programa Anual de Bienestar Social 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	29-ene-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
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.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1227	21-abril-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto – ley 1567 de 1998
Decreto 894	28-mayo-2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 1567	05-agost-1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para empleados del estado.
Ley 100	23-dic-1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Artículo 262.

4. DEFINICIONES:

CLIMA LABORAL: Se refiere a la forma como los servidores(as) perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

PROGRAMA 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.

PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES: Busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, recreación, deporte y cultura.

PROGRAMA ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL: Conjunto de actividades que se diseña anualmente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario y el mejoramiento de su calidad de vida.

PROGRAMA DE PREPENSIONADOS: Conjunto de actividades orientadas a preparar a los servidores(as) 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 Programa Anual de Bienestar Social

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Analiza y define las estrategias para elaborar el Programa Anual de Bienestar Social, de acuerdo con las políticas institucionales, e imparte las instrucciones al equipo de la Subdirección.		Punto de control : En el análisis se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación del Plan Anual de Bienestar de la vigencia anterior para la definición de estrategias.
2	Profesional Técnico de la Subdirección de Bienestar Social y/o de	Diseña la encuesta para identificar las necesidades de bienestar de los servidores y sus familias. Aplica la encuesta a los servidores de la entidad.		Observación: Para aplicar la encuesta se tendrá cuenta una muestra representativa, de conformidad con el número de servidores de la Entidad.
3	Profesional de Bienestar Social	Analiza los resultados y presenta el informe al Subdirector, describiendo las necesidades de bienestar de los servidores y sus familias.	Informe identificación necesidades de Bienestar Social	
4	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Revisa el informe y prioriza las actividades a desarrollar, teniendo en cuenta el Presupuesto de la entidad y las actividades que brinda la Caja Colombiana de Subsidio Familiar.		

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 Programa Anual de Bienestar Social, para su aprobación.	Comunicación oficial interna. Programa Anual	
6	Director Técnico de Talento Humano	<p>Revisa y aprueba el Programa Anual de Bienestar Social</p> <p>Presenta el Programa Anual de Bienestar Social en Comité Directivo.</p> <p>Remite a la Subdirección de Bienestar Social para su ejecución</p>	Comunicación oficial interna Programa Anual de Bienestar Social aprobado.	Punto de Control: Verifica que las actividades del Programa cumplan con la normatividad vigente para la materia y evalúa la viabilidad de su realización.

5.2. Ejecución: Programa Anual de Bienestar Social

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 Programa Anual de Bienestar Social.		
8	Profesional Técnico de la Subdirección de Bienestar Social y/o de	Promociona, inscribe, convoca y coordina el desarrollo y la logística de las actividades del Programa Anual de Bienestar Social.		Observación: Se coordina con la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación y promoción de las actividades.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Dirige el desarrollo de las diferentes actividades y reporta semestralmente en el informe de gestión de la Subdirección el avance de éstas.		Punto de Control: Verifica que las actividades programadas se estén ejecutando según cronograma.
10	Profesional Técnico de Subdirección de Bienestar Social y/o la de	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.		Observación: Las evidencias pueden ser: - Preinscripción - Lista de Asistencia - Encuesta - Informe De acuerdo con el tipo de actividad a realizar.

5.3. Evaluación: Programa Anual de Bienestar Social

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional Técnico de Subdirección de Bienestar Social. y/o la de	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.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Subdirector Técnico de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora el Informe de Gestión de la vigencia y lo presenta al Director Técnico de Talento Humano.	Informe de Gestión de la vigencia	<p>Observación:</p> <p>El informe de gestión sirve como insumo para la elaboración del Programa Anual de Bienestar Social de la siguiente vigencia.</p>

6. ANEXOS

No se establecieron

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 028 6 julio 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	<p>El procedimiento se adecuó a lo establecido en el Procedimiento para el Control de Documentos Internos – Resolución Reglamentaria No 17 de abril 24 de 2013. Se eliminó el Acuerdo 361 de 2009 y se incluyó el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012, “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 las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajusta el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”, Artículo 59.</p> <p>Se modificó el Anexo 1: Estructura para elaborar el Programa de Bienestar Social, el cual queda con la siguiente estructura: Introducción, 1. Marco Legal y Conceptual, 2.Contenido del Programa, 2.1 Objetivo General del Programa, 2.2 Componentes del Programa, 2.3 Beneficiarios, 2.4 Presupuesto, 2.5 Cronograma y Anexo No.1 Informe de Identificación de Necesidades de Bienestar Social.</p>
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. 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>
5.0	R.R. No 015 28 febrero 2018	