	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

1. OBJETIVO

Propiciar condiciones favorables en el ambiente de trabajo que motiven a los funcionarios, mediante el desarrollo de estrategias orientadas al bienestar social, estímulos e incentivos y desarrollo de la cultura organizacional, para contribuir al mejoramiento del desempeño laboral y de la calidad de vida de los servidores y de su grupo familiar.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación de necesidades de bienestar, continúa con la formulación, aprobación, socialización y ejecución del programa de bienestar social y el plan de estímulos y termina con la evaluación y elaboración del informe final correspondiente al programa ejecutado.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los procesos del nivel central y nivel desconcentrado y para los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil con derechos de carrera administrativa especial, libre nombramiento y remoción y grupos de trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.


4. BASE DOCUMENTAL

- Guía de Bienestar Social Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
<http://www.dafp.gov.co/Documentos/bienestar.pdf>
- Sistema de información para reporte de consolidación de análisis de estadística.
- Plan de Estímulos-PTDC13
- Guía de estímulos para servidores públicos, versión 1, Dirección de Empleo Público, Función Pública, 2018.
- Plan de Incentivos Función Pública.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.	Artículos 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25,26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37 y 38.
Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.	Artículo 33, numeral 4: Código Disciplinario Único, Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de Intereses del Servidor Público. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
Ley 1350 de 2009. “Por medio de la cual se reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan normas que regulen la Gerencia Pública”.	Artículos 56, 57, 58 y 59.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9


Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.10.1 Artículo 2.2.10.2 Artículo 2.2.10.3 Artículo 2.2.10.4 Artículo 2.2.10.5 Artículo 2.2.10.6 Artículo 2.2.10.7 Artículo 2.2.10.8 Artículo 2.2.10.9 Artículo 2.2.10.10 Artículo 2.2.10.11 Artículo 2.2.10.12 Artículo 2.2.10.13 Artículo 2.2.10.14 Artículo 2.2.10.15 Artículo 2.2.10.17 Artículo 2.2.19.6.10
Ley No. 1857 del 26 de Julio del 2017. Parágrafo del artículo 5º.	Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar a la que se encuentren afiliados.
Decreto Ley 1960 de 2019. “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.	Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

Resolución 9587 del 22 de agosto de 2019 “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”	Aplica toda la Resolución.
Resolución 3673 del 22 de mayo de 2020	Por la cual se establece el Plan de Estímulos para los servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial, Libre Nombramiento y Remoción y Grupos de Trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos y se deroga la Resolución 13664 del 11 de octubre de 2019

6. DEFINICIONES


- **Bienestar laboral:** Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad.
- **Caja de Compensación Familiar:** Busca el desarrollo integral de sus afiliados, para garantizar su bienestar y calidad de vida. De igual forma, crecen llevando bienestar a cada familia a través de su portafolio de servicios que satisface las necesidades básicas del núcleo familiar y que promueve el desarrollo integral del ser humano.
- **Cronograma de Bienestar Social:** Es el esquema que presenta la intervención de acuerdo a las actividades planteadas en el Programa de Bienestar Social, procurando en el tiempo proyectado el cumplimiento y cobertura de las actividades programadas.
- **Calidad de vida laboral:** Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

- **Programa de estímulos:** Las entidades públicas por mandato legal deben organizar Sistemas de Estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores.
- **Plan de incentivos:** tiene como finalidad crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores, en cada uno de los niveles jerárquicos.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El desarrollo de las actividades del Programa de Bienestar Social, no abarca a contratistas.
2. El Plan Anual de Estímulos está dirigido a los mejores servidores de carrera administrativa especial, libre nombramiento y remoción y grupos de trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos.
3. La aplicación de la encuesta de clima laboral será materializada cada 2 años.
4. Los responsables del Programa de Bienestar Social y el Plan Anual de Estímulos en el nivel desconcentrado (Delegados Departamentales y Registradores del Distrito Capital), deberán incorporar en los sistemas de información que correspondan, los reportes requeridos a las actividades y número de participantes dentro de los cinco (5 primeros días hábiles después de culminado el Bimestre).
5. El Programa de Bienestar Social y las actividades del Plan Anual de Estímulos, deben propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad y la participación de los servidores de la entidad.
6. Las actividades del Programa de Bienestar Social definidas previamente, podrán desarrollarse dentro de la jornada laboral establecida o fuera de ésta.
7. Los servidores de la Entidad podrán asistir y participar de las actividades programadas en desarrollo del Programa de Bienestar Social, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.
8. El registro de asistencia de las actividades de formación que se lleven a cabo de manera online y/o virtual, podrá realizarse a través del formato establecido para este fin (PTFT38 – formato de asistencia a eventos de formación / capacitación) o de los reportes generados por las plataformas digitales a través de las cuales se desarrolle la actividad de formación o de cualquier otra herramienta digital que


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

permita registrar la participación de los servidores beneficiados y obtener la siguiente información: nombres, apellidos, documento de identidad, género, delegación o área de trabajo, tipo de vinculación, cargo y nivel del cargo.


9. Las actividades del Programa de Bienestar Social serán evaluadas o se medirá su impacto, a través de una encuesta de percepción y satisfacción de las actividades; la cual será aplicada en el último mes del año.
10. La Coordinación del Grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano para el nivel central y los responsables de las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital en el nivel desconcentrado, deberán tener en cuenta los controles y las acciones asociadas a estos, con el fin de evitar que se materialicen casos que conlleven a que se deba formular un posible riesgo de los procesos.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>REALIZAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</p> <p>Para la formulación del programa de bienestar se tendrá en cuenta las necesidades identificadas, así como las actividades que se han realizado en años anteriores, esto, sujeto a la disponibilidad presupuestal. El programa de bienestar social debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación. • Marco Legal. • Objetivo General. • Objetivos Específicos. • Beneficios. • Población a Beneficiar con el Programa. • Área de Protección y Servicios Sociales. • Área de Calidad de vida laboral. • Presupuesto asignado. • Ejecución del Programa 	Segundo trimestre del año	<p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador</p> <p>Profesional designado para el manejo del Programa de Bienestar Social</p>	Visto bueno del Gerente del Talento Humano	Borrador Programa de Bienestar Social y Plan Anual de Estímulos, PTDC03.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9


No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Gestión y Resultados. <p>Para la formulación del plan anual de estímulos, se diseña el cronograma a regir para cada vigencia y el presupuesto asignado. El plan anual de estímulos debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificación. Marco Legal. Objetivo General. Objetivos Específicos. Beneficiarios del plan. Tipos de estímulos. Responsables del plan. Cronograma. 	Primer bimestre del año	<p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador</p> <p>Profesional designado para el manejo del Plan de Estímulos</p>	Cumplimiento de los parámetros establecidos en la Resolución No. 7326 de mayo 22 de 2020 y cronograma Plan Anual de Estímulos y Acta de Reuniones y Compromisos SGFT03	
2.	<p>REALIZAR REVISIÓN METODOLÓGICA DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</p> <p>El programa de bienestar incluido el plan de estímulos, serán remitidos a la Oficina de Planeación para la revisión metodológica.</p>	Cinco (5) días hábiles	Oficina de Planeación	Observaciones realizadas por la Oficina de Planeación	Borrador Programa de Bienestar Social y Plan Anual de Estímulos, PTDC03, ajustado
3.	<p>APROBAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</p>	Dos (2) días hábiles	Gerente del Talento Humano	Aprobación del Gerente del Talento Humano y del	Programa de Bienestar Social y Plan Anual de

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9


No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Aprobar el Programa de Bienestar Social, incluido el plan anual de estímulos.		Comité de estímulos	Comité de Estímulos	Estímulos, PTDC03 aprobados y acta de Reuniones y Compromisos SGFT03
4.	DIVULGAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Divulgar el programa de bienestar social que incluye las actividades del plan anual de estímulos a través de los sistemas de información de la Entidad.	Un (1) día después de su aprobación	Coordinador Grupo Desarrollo Integral del Talento Humano y Servidor designado por la Oficina de Comunicaciones y Prensa.	sistemas de información de la Entidad	Acto administrativo y link correspondiente a los sistemas de información
5.	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Se gestiona la organización y desarrollo de las actividades del programa de bienestar de acuerdo con el cronograma establecido, previo a la ejecución de cada	Durante el periodo de ejecución determinado en el plan de acción	Coordinador Grupo Desarrollo Integral del Talento Humano y servidores designados para el manejo del	Programa de Bienestar Social PTD03, informes de ejecución periódicos	• Inscripciones realizadas a través de los sistemas de información.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

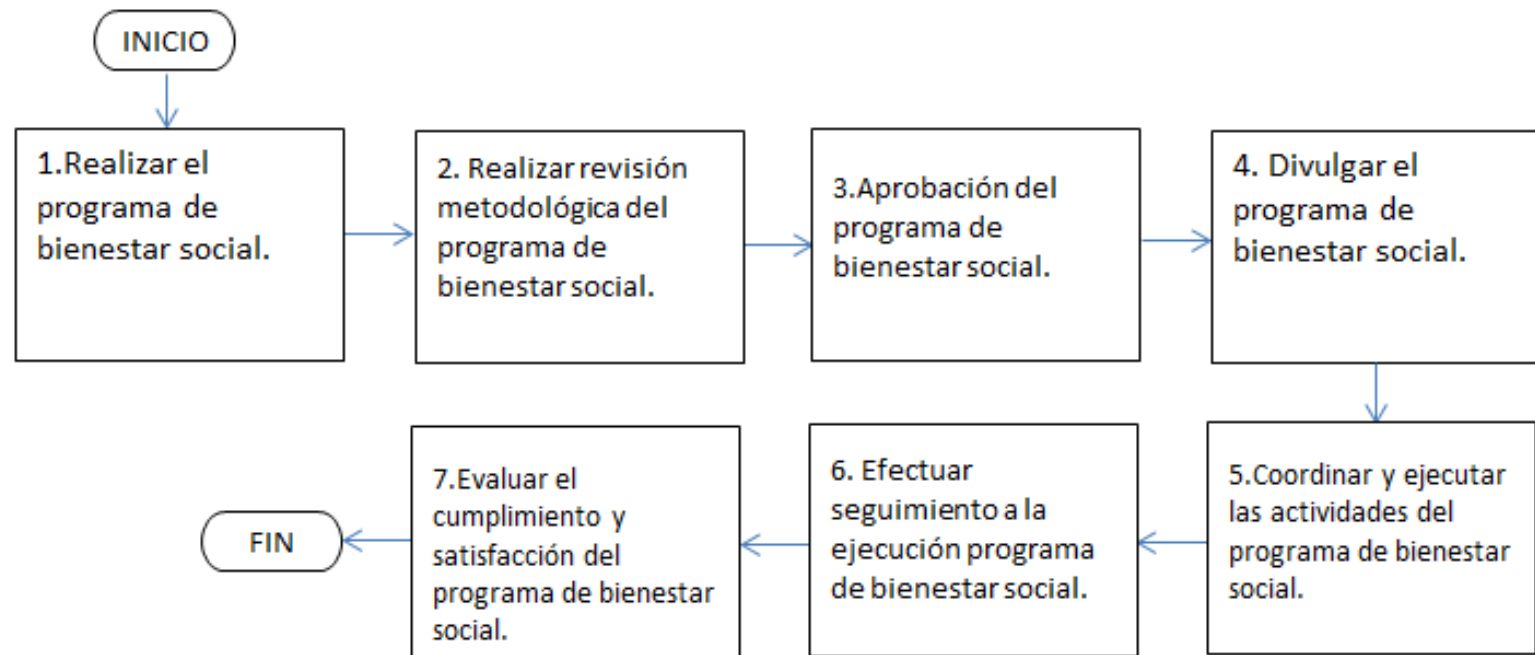
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	actividad se realiza la inscripción de los servidores que participarán.		Programa de Bienestar Social en el Nivel Central y responsables de talento humano en el nivel Desconcentrado	incorporados en los sistemas de información	
6.	<p>EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</p> <p>Efectuar seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades y demás componentes del Programa de Bienestar Social y de las actividades del Plan Anual de Estímulos.</p>	Una vez culminado cada bimestre	Coordinador Grupo Desarrollo Integral del Talento Humano y servidores designados para el manejo del Programa de Bienestar Social en el Nivel Central y responsables de talento humano en el nivel Desconcentrado	<p>Matriz de ejecución Plan de Acción (PGFT21)</p> <p>Monitoreo a los indicadores de gestión (SGFT05)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de ejecución de actividades del Plan de Acción (SGFL01) • Informe de Gestión y Resultados por Macroproceso (PGFT32) • Informe de ejecución Programa de Bienestar Social (SGFL01) • Evidencias fotográficas de


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
					realización de eventos.
7.	<p>EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</p> <p>Se evalúa el cumplimiento del programa teniendo en cuenta las actividades ejecutadas Vs las programadas y aquellas relacionadas con el Plan Anual de Estímulos.</p>	Cada bimestre	<p>Coordinador Grupo Desarrollo Integral del Talento Humano y servidores designados para el manejo del Programa de Bienestar Social en el Nivel Central y responsables de talento humano en el nivel Desconcentrado</p>	<p>Matriz de ejecución Plan de Acción (PGFT21)</p> <p>Análisis del cumplimiento de los indicadores de gestión (SGFT05)</p>	<p>Informe de ejecución Programa de Bienestar Social (SGFL01)</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Etapas del procedimiento	Tiempos
1. Realizar el Programa de Bienestar Social	Segundo trimestre del año y primer bimestre del año.
2. Realizar revisión metodológica del Programa de Bienestar Social	Cinco (5) días hábiles.
3. Aprobar el Programa de Bienestar Social.	Dos (2) días hábiles.
4. Divulgar el Programa de Bienestar Social.	Un (1) día después de su aprobación.
5. Coordinar y ejecutar las actividades del Programa de Bienestar Social	Durante el periodo de ejecución determinado en el plan de acción
6. Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social	Una vez culminado cada bimestre
7. Evaluar el cumplimiento del Programa de Bienestar Social.	Cada bimestre.

11. ANEXO

N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del procedimiento	Gerente del Talento Humano	N.I.	0
Actualización	Gerente del Talento Humano	N.I.	1
Actualización	Gerente del Talento Humano	29/10/2015	2
Modificación del procedimiento acorde a la nueva metodología implementada por la Oficina de Planeación (Guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos).	Gerente del Talento Humano	10/06/2016	3
<ul style="list-style-type: none"> Actualización base documental. Actualización política de operación. 	Gerente del Talento Humano	15/11/2017	4
<ul style="list-style-type: none"> Actualización base documental. Modificación en la descripción del procedimiento, numeral 6, efectuar seguimiento al Programa de Bienestar. 	Gerente del Talento Humano	06/02/2018	5
<ul style="list-style-type: none"> Actualización base legal y directriz legal. Actualización política de operación. 	Gerente del Talento Humano	14/11/2018	6

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD07
	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	VERSIÓN	9

<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base legal y directriz legal. • Actualización política de operación. 	Gerente del Talento Humano	28/08/2019	7
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización alcance. • Actualización base documental. • Actualización base legal y directriz legal. • Actualización definiciones. • Actualización política de operación. • Actualización del contexto de las actividades de la descripción del procedimiento, tiempos, responsables, puntos de control y registros, actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. • Actualización análisis de gestión. 	Gerente del Talento Humano	16/08/2020	8
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación Ley No. 1857 del 26 de Julio del 2017. • Política de operación numeral 8 y 9. 	Gerente del Talento Humano	01/06/2021	9

ELABORÓ: Elba Yoli Salcedo Profesional Universitario Coordinación Desarrollo Integral Gina Paola Cerón Noguera Auxiliar Administrativo Coordinación Desarrollo Integral	REVISÓ: Diana María Motta Hernández Profesional Especializado Coordinadora de Desarrollo Integral Ing. Nelson Alfonso Campo Valencia Profesional Especializado	APROBÓ: José Darío Castro Uribe Gerente del Talento Humano
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Javier Felipe Sánchez Iregui Jefe de la Oficina de Planeación (e)
FECHA: 19/05/2021	FECHA: 19/05/2021	FECHA: 01/06/2021