

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-011</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Gerente Subgerente Administrativa y Financiera Profesional
<b>3. OBJETIVO:</b>	Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida familiar, laboral y social de los servidores y jubilados y en algunos programas su grupo familiar, mediante la puesta en marcha de estrategias, proyectos y programas enfocadas a la orientación, creación, mantenimiento y mejora de condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios de Indeportes y su desempeño laboral, generando espacios para elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; traduciéndose en mayor compromiso del servidor con la Entidad y por ende mejor prestación del servicio.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la elaboración del diagnóstico, planeación, formulación, desarrollo de los programas de bienestar social e incentivos aplicando las encuestas de intereses, expectativas y necesidades, y termina con la ejecución anual de todas las actividades programadas dentro del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos hasta la elaboración de los informes
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Decreto 1567 de 1998 art 19 y 20, Ley 909 de 2004. Ley 734 de 2002 art 33 numeral 4 Derechos de los servidores públicos. Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.10.1 Programa de estímulos,

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>DEFINIR POLÍTICAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> Se definen las políticas de operación, que permitan el desarrollo de las actividades de bienestar dentro de lineamientos claros para todas las partes interesadas en el proceso	Subgerente Administrativa	Políticas definidas y adoptadas-Adopción de políticas
2	<b>FORMULAR DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> Realizar un estudio técnico que dé cuenta de las necesidades de programas de bienestar social con el fin de estructurar los planes anuales	Subgerente Administrativa y Financiera La comisión de personal	Diagnostico institucional- tabulación de encuestas y consolidado. Estudio técnico
3	<b>DISEÑAR Y ELABORAR PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> Es un documento que contiene los programas que realiza la gestión de desarrollo humano cada año de conformidad al marco normativo vigente.	Subgerente Administrativa y Financiera, La comisión de personal	Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos.
4	<b>PROYECTAR ACTO ADTIVO PARA APROBAR EL PLANANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> Adoptar el Plan Anual de bienestar Social e Incentivos y asignarle los recursos para su ejecución en la vigencia	Subgerente Administrativa y Financiera	Acto administrativo de adopción.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-011</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

			Publicación del plan de bienestar social y estímulos.
5	<b>DIVULGAR Y SOCIALIZAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> Gestionar la divulgación del decreto que adopta el plan de Bienestar Social e incentivos por medio de los diferentes medios existentes.	Subgerente Administrativa Comité de bienestar social y estímulos	Jornadas de socialización. Registros y evidencias:
6	<b>REALIZAR LA PROGRAMACIÓN:</b> para cada uno de los programas, se estableció con las actividades para su ejecución y seguimiento en su vigencia.	Subgerente Administrativa Comité de bienestar social y estímulos	Programaciones definidas y aprobadas
7	<b>RECIBIR LAS SOLICITUDES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> Desarrollar el Plan de Bienestar Social e Incentivos. Se informa fechas de recepción, los requisitos que se deben cumplir para las solicitudes de trámites del plan de Bienestar Social e Incentivos.	Subgerente Administrativa Comité de bienestar social y estímulos	Radicación solicitudes y oficios de aceptación o negación
8	De acuerdo con los cronogramas y la normatividad vigente se desarrollan cada una de las actividades y programas establecidas en el plan.	Subgerente Administrativa	Eventos realizados, formatos y evidencias de ejecución.
9	<b>ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE EJECUCIÓN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b> Se presentan informes detallados de la gestión, de las actividades y del programa ejecutado. Informes, Presupuesto ejecutado	Subgerente Administrativa	Informes presentados o registrados
10	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> Revisar el cumplimiento de las metas estipuladas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos. Realizar medición a través de encuesta de satisfacción de eventos, el cálculo y análisis de los indicadores que miden el objetivo del proceso y el seguimiento a los controles definidos en el mapa de riesgos.	Subgerente Administrativa	Informes y análisis, metas e indicadores. Informes de seguimiento.
11	<b>ELABORAR, IMPLEMENTAR Y REGISTRAR LAS ACCIONES DE MEJORAS AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> Analizar las oportunidades de mejora, acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el mejoramiento de los programas, proyectos y eventos	Subgerente Administrativa	Acciones correctivas y registro de las acciones de preventivas, de mejora y correctivas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-011</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÀGINA: 3 de 3</b>

**7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:**

N/A

**8. TERMINOS Y DEFINICIONES:**

N/A

**9. CONTROL DE CAMBIOS:**

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-PRO-011	Se crea procedimiento

ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28