
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 1 de 13

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. DESARROLLO.....	4
4.1 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN:.....	4
4.1.1 Reconocimiento de la zona.....	4
4.1.2 Análisis de Riesgos:.....	5
4.1.3. Condiciones de la zona:.....	5
4.1.4 Condiciones médicas:.....	5
4.1.5 Guías:.....	6
4.2 PÓLIZAS DE ACCIDENTES.....	6
4.3 TRANSPORTE.....	6
4.4. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES.....	8
4.5 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.....	9
4.6 OTRAS RECOMENDACIONES.....	9
5 ANEXOS:.....	11
N/A.....	11
6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	11
NORMATIVIDAD EXTERNA.....	11
NORMATIVIDAD INTERNA.....	12

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 2 de 13

7 RELACIÓN DE FORMATOS:12


N/A12

8 CONTROL DE CAMBIOS:12

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 3 de 13

INTRODUCCIÓN

El programa de Bienestar Social e Incentivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar busca contribuir a un entorno laboral apropiado que promueva la calidad de vida de todos los servidores públicos, exaltando su labor y propendiendo el sentido de pertenencia y motivación.

Acorde con los lineamientos establecidos para la Administración Pública Nacional, el Programa de Bienestar Social e Incentivos del ICBF, busca generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, mejorando las condiciones que favorezcan su nivel de vida y el de su familia, y para ello, se ha encargado a la Dirección de Gestión Humana el compromiso de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar planes de bienestar con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

Por lo anterior, se ve la necesidad de ajustar y protocolizar las salidas de bienestar social en el cual se establezcan medidas de control, seguridad y cuidado para avalar la participación de los servidores públicos y familias en las actividades, con el propósito de ofrecer orientaciones generales que permitan cumplir con los requisitos de seguridad acorde con las normas nacionales e institucionales.

A continuación, se relacionan las recomendaciones generales para tener en cuenta tanto del coordinador de la actividad como de los participantes cuando se realicen actividades de bienestar social organizadas fuera de las instalaciones del ICBF.


1. OBJETIVO

Dar a conocer las recomendaciones generales cuando se realice una actividad de Bienestar social, para no incurrir en algún accidente laboral.

2. ALCANCE

La presente guía es de necesario cumplimiento en el nivel nacional, regional y zonal, en todas las actividades que se realicen relacionadas por bienestar social.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 4 de 13

3. DEFINICIONES

ACCIDENTE: Suceso no planeado y no deseado que provoca un daño, lesión u otra incidencia negativa sobre una persona.

CONDICIONES CLIMÁTICAS: Conjunto de condiciones atmosféricas propias de un lugar, constituido por la cantidad y frecuencia de lluvias, la humedad, la temperatura, los vientos, entre otros.

CONDICIONES GEOGRÁFICAS: Condiciones del terreno tales como montañas, ríos, mares, cuevas u otros.

RECONOCIMIENTO DE LA ZONA: Visita al lugar con el fin de revisar si este cumple con los requisitos solicitados

RIESGOS: Probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

4. DESARROLLO

Esta guía aplica para todas las actividades de bienestar social, a desarrollarse fuera de las instalaciones del ICBF, las cuales se encuentran establecidas dentro del Programa de Bienestar Social, como caminatas ecológicas, actividades de integración, conmemoraciones de días especiales, actividades para los hijos de los servidores públicos como vacaciones recreativas, día del niño en lugares como parques de diversiones, teatros, fincas entre otras actividades.


Estas recomendaciones deberán enviarse a los participantes antes de cada actividad y el responsable de hacer cumplir estas normas será el coordinador encargado de la actividad del ICBF.

A continuación, se relacionan los puntos a tener en cuenta:

4.1 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN:

4.1.1 Reconocimiento de la zona: Antes de programar la salida, el coordinador responsable, debe conocer y verificar los protocolos de seguridad conforme a la zona

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 5 de 13

que se va a visitar. Tener a mano el listado con los contactos de teléfono de acudientes de las personas participantes, EPS, permisos y autorizaciones correspondientes. Se debe identificar el centro de atención médica más cercano, así como de la fuerza pública. En caso de que la salida implique, actividades como natación, senderismo, caminatas, se deben verificar las recomendaciones dadas por el Ministerio del Medio Ambiente para la seguridad de los participantes.

En el link relacionado a continuación, se detallan recomendaciones adicionales:


<http://www.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2016/08/Recomendaciones-Adicionales.pdf>

4.1.2 Análisis de Riesgos: En la fase de planeación de la salida es fundamental hacer un análisis de los riesgos de la práctica, como exposición a condiciones ambientales del área (riesgo de tormentas, rayos, crecientes, deslizamientos, contacto con animales venenosos o peligrosos, etc.), esto con el fin de definir los recursos requeridos para prevenir y atender posibles emergencias o realizar entrenamiento previo con los guías del lugar sobre la actuación acorde a las condiciones identificadas.

4.1.3. Condiciones de la zona: El coordinador responsable deberá dar a conocer a los servidores, las condiciones climáticas y geográficas de la zona, el tipo de vestimenta y calzado (acorde con las caminatas, desplazamientos y dificultades del terreno), elementos de protección como: protector solar, repelente de mosquitos, mosquitero, cascos, gorras, guantes, cambio de ropa, linterna, encendedores, brújula, mapas, suficiente hidratación entre otros elementos de protección y prevención. El coordinador responsable debe verificar si en la zona requiere apoyo de guías calificados /o de personal capacitado para prestar primeros auxilios (brigadistas) y realizar las gestiones y contactos.

4.1.4 Condiciones médicas: el coordinador responsable debe indagar si en el grupo hay servidores con alguna condición médica especial como: diabetes mellitus, anticoagulación, enfermedad renal crónica ERC, cardiopatía, neoplasias, alergias, embarazo, depresión, bipolaridad, esquizofrenia, epilepsia entre otras o si por razón de la misma, debe consumir algún medicamento de manera regular. Se deberá solicitar por escrito al servidor, una certificación médica donde conste que su condición no es impedimento para efectuar la salida, así mismo el servidor debe

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 6 de 13

llevar consigo los medicamentos que requiera en dosis suficientes, con el fin de prevenir alguna eventualidad. En caso de que la salida de campo sea en zona endémica para enfermedades tropicales como: malaria, chagas, fiebre amarilla, leishmania, dengue, chikungunya entre otras, cada servidor debe llevar repelente para mosquitos y mosquitero. Para el caso de zona endémica para fiebre amarilla, los servidores deben acreditar carné de vacunación y en algunos casos especiales vacuna contra tétano.

Por lo anterior, es necesario consultar vacunas en la página web del Ministerio Nacional del Medio Ambiente de acuerdo con cada caso.

4.1.5 **Guías:** Contar con guías locales autorizados con experiencia que conozcan el terreno a visitar. El guía tiene como tarea principal, recibir, atender, acompañar, orientar y asistir a los visitantes, en el transcurso de la salida y deberá proporcionar información importante del lugar.


4.2 PÓLIZAS DE ACCIDENTES

Antes de la salida a la actividad programada, la Sede de la Dirección General, Dirección Regional y/o Centro Zonal debe asegurar que el operador logístico contratado cuente con la póliza de accidentes y así mismo se debe verificar que los colaboradores que participen en la actividad estén incluidos en la misma, este requisito es indispensable para efectuar la salida, de lo contrario el servidor NO podrá participar de la actividad de Bienestar Social.

En caso que se presente un accidente durante la ejecución de la actividad programada por Bienestar Social, la atención primaria es otorgada por la póliza de accidentes mencionada anteriormente, sin embargo el colaborador accidentado debe comunicar inmediatamente a la persona encargada de la organización del evento, al Jefe inmediato y al Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la Regional, con el fin que este último haga el respectivo reporte del accidente ocurrido a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de recibir atención las prestaciones asistenciales a las que haya lugar.

4.3 TRANSPORTE


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 7 de 13

Las entidades que vayan a prestar el servicio de transporte deben contar con los siguientes requisitos:

- En caso de que se requiera hacer contrataciones de transporte con empresas externas, estas se deben realizar con empresas de transporte especial con trayectoria reconocida y legalmente constituidas. La entidad de transportes especiales contratada deberá cumplir con: certificados de aptitud y hojas de vida que garanticen la experiencia e idoneidad de los conductores para conducir el tipo de vehículo que les asignará.
- La implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y de la evaluación periódica del estado de salud de los conductores.
- Disponer de la hoja de vida de los vehículos, que incluya todos los mantenimientos periódicos y correctivos realizados, garantizando que el mantenimiento periódico de sus vehículos se haga en lugares reconocidos de acuerdo con el tiempo y tipo de uso que se haga de estos.
- Suministrar vehículos que cumplan con criterios de calidad y seguridad para los pasajeros, incluyendo cinturones de seguridad para cada persona.
- Presentar certificaciones de la inspección mecánica preventiva periódica, acompañada de las listas de chequeo para verificar el buen estado de los vehículos antes de iniciar cualquier recorrido.
- Modelo del vehículo automotor: año 2014 o superior. Los papeles deben estar en regla (Seguro Obligatorio para autos SOAT, revisión tecno mecánica vigente, licencia de conducción y tarjeta de propiedad), paz y salvos en el tránsito, respectivos seguros y permisos de la autoridad competente.
- En el momento del viaje el envío de la autorización y documentación de seguridad social tanto del conductor como de su ayudante, para verificar sus identidades antes de iniciar el recorrido.
- Antes de la salida en el transporte, cuando sea más de un bus se deben establecer protocolos de comunicación entre conductores y coordinador de la

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 8 de 13


actividad, que permita dar información sobre condiciones climáticas, condiciones de las vías, reporte de fallas, instrucciones y apoyo oportuno en caso de emergencia.

- Asignar un puesto para cada persona y recordar normas de comportamiento y el uso de cinturón de seguridad para cada puesto.
- El contratista deberá contar con seguros de transporte y seguro por accidentes durante el desplazamiento y dentro del evento a cada participante.

4.4. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES

- Utilizar el medio de transporte previsto por el ICBF para la salida. Ningún servidor debe usar transporte diferente al asignado, ni desplazarse en vehículos particulares.
- Asistir puntualmente a las instalaciones o lugar de reunión convenido para la partida.
- Llevar consigo documentos de identificación.
- Tener un comportamiento ejemplar todo el tiempo que dure la actividad.
- No portar ni consumir licor y/o sustancias psicoactivas durante la actividad.
- Cumplir con los horarios y actividades que permitan el logro de los objetivos de la actividad.
- Dar aviso oportuno al coordinador responsable de la salida de cualquier anomalía que se presente.
- Si la salida cuenta con hospedaje, todos los participantes deberán hospedarse en el mismo lugar. No podrán salir de las instalaciones donde se está llevando a cabo la actividad.
- No ausentarse, ni separarse del grupo durante la salida.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 9 de 13


- Cumplir con las obligaciones y deberes estipulados en el programa de bienestar social.

4.5 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

- Cumplir y hacer cumplir los presentes lineamientos y demás disposiciones de la normatividad.
- Verificar con lista en mano la presencia de los asistentes y hacerla firmar.
- No permitir que en el vehículo se transporte personal no autorizado o ajeno al ICBF.
- Hospedarse en el mismo lugar que el resto de los participantes en la salida.
- Asistir puntualmente a las instalaciones o lugar de reunión que se determine para la realización de la actividad.
- El ICBF no se hará responsable de eventualidades o accidentes que se presenten en actividades no autorizadas.
- Verificar y llevar consigo el protocolo de reporte de accidentes estipulado por la compañía de seguros contratada al momento.
- Llevar consigo el documento de identidad.
- Dar cumplimiento a la agenda de la actividad.
- Realizar la identificación de personas con necesidades especiales de movilidad y atención.
- Evaluar el tipo y cantidad de asistentes de acuerdo con la capacidad de las instalaciones cuando aplique.

4.6 OTRAS RECOMENDACIONES

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 10 de 13

- No llevar elementos lujosos ni de mucho valor.
- No llevar elementos que sean innecesarios.
- No dar información más allá de la necesaria a personas que no se conocen.
- No acercarse a zonas peligrosas en las que pueda resbalarse, caerse, quemarse, fracturarse y otras que puedan afectar su estado físico y mental.

Si la actividad es con los hijos de los funcionarios, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los niños no deben llevar objetos de valor como ipod, tablet, mp3, mp4, cámaras fotográficas o celulares.
- Es recomendable llevar una muda completa de cambio.
- A los niños se les debe aplicar en la mañana bloqueador solar para evitar quemaduras por el sol.
- Enviar al niño con ropa, en lo posible que no se ajustada y procure que se adapte al clima o la región del programa.
- Enviar al niño con zapatos apropiados, que tengan suela de agarre (un calzado cuya suela no esté lisa).
- En tiempos de lluvia enviarles un impermeable o una chaqueta que le proteja de la lluvia en caso de que esta suceda.
- Toda recomendación especial de salud debe informarse oportunamente. Si el niño participante consume algún medicamento, debe llevarlo e informar horarios y dosis a nuestros brigadistas, de igual manera si es alérgico a algo.
- Se deberá entregar escarapela a los padres en la mañana y con esta misma recogerlos por la tarde como medida de seguridad. La persona que deja al niño en la mañana en lo posible debe ser la misma que lo recoge en la tarde o en el transcurso del día, si no es así, el padre deberá informar quien lo recogerá y deberá llevar la escarapela.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 11 de 13

- Tener a mano el celular de los padres y la EPS a la cual se encuentra afiliado el niño(a).

5. ANEXOS:

N/A


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

El Programa de Bienestar Social e Incentivos se fundamenta en los siguientes aspectos normativos, en concordancia con las Políticas Nacionales de Administración de Talento Humano:

NORMATIVIDAD EXTERNA

- **Decreto Ley 1567 de 1998**, por el cual se crean (SIC) el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estimulos para los empleados del estado.
- **Decreto 1737 de 1998**, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficacia.
- **Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36**, en la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2865 de 2013**, por el cual se declara el Día del Servidor Público.
- **Circular DAFP No. 100-08-2015 y No. 100-08-2013**, horarios flexibles para servidores públicos.
- **Decreto 1083 de 2015**, por medio de la cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- **Circular DAFP No. 100-13-2015**, Programas de bienestar Social.
- **Ley 1811 de 2016**, por la cual se otorga incentivo para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional.
- **Ley 1823 de 2017**, por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral en entidades públicas.
- **Circular DAFP Externo No. 11 y No.12 de 2017**, Cumplimiento Acuerdo Colectivo
- **Decreto 051 de 2018**, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	G11.GTH	09/05/2018
		Versión 1	Página 12 de 13

NORMATIVIDAD INTERNA

- **Resolución 1224 de 2010**, por la cual se adopta el Programa de Apoyo Escolar.
- **Circular interna No 008 del 25 de agosto de 2015**, flexibilización de la jornada laboral a servidores públicos del ICBF con hijos que presenten algún tipo de discapacidad.
- **Resolución No 4530 del 20 de mayo de 2016**, por medio de la cual se organiza y reglamenta el Fondo de calamidad doméstica como programa de bienestar social para los servidores públicos del ICBF
- **Resolución No 917 del 20 de febrero de 2017**, por medio de la cual se otorga incentivo para promover el uso de la bicicleta.
- **Resolución No 3900 de 2018**, por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social

7. RELACIÓN DE FORMATOS:


N/A

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Documento Nuevo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	G11.GTH	09/05/2018
	GUIA DE RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	Versión 1	Página 13 de 13

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.